

### Аннотация рабочей программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.6.4 «Юридическое документоведение» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений – дисциплина (модуль) по выбору студента по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Целью освоения дисциплины «Практика составления юридических документов» является формирование теоретических знаний о системе правового регулирования документооборота, правилах составления и оформления юридических документов, обработки и подготовки документированной информации.

Задачи дисциплины:

- овладение навыками составления и оформления юридических документов, которые выступают правовой формой передачи юридически значимой информации;
- приобретение навыков определения и оптимизации содержания конкретного юридического документа, развитие навыков применения норм действующего законодательства в практической профессиональной деятельности.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.	УК-2.1. Знает способы и формы оформления и предоставления результатов деятельности; методы анализа и оценки результативности проекта и работы исполнителей.
	УК-2.2. Умеет планировать реализацию конкретных задач в зоне своей ответственности с учетом действующих правовых норм и имеющихся ресурсных ограничений, выполнять конкретные задачи проекта в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля.
	УК-2.3. Владеет навыками решения проектных задач, учитывающих действующие правовые нормы и имеющиеся ресурсные ограничения.
ПК-2. Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.	ПК-2.1. Знает современную нормативно-правовую базу с учетом изменений, происходящих в законодательстве, содержание Федеральных законов, иных нормативно-правовых актов, необходимых для реализации норм права в профессиональной деятельности.
	ПК-2.2. Умеет принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПК-2.3. Владеет навыками работы со справочными правовыми системами, с нормативными правовыми актами и специальной юридической литературой при осуществлении правоприменительной деятельности.

В результате изучения дисциплины студент должен:

**знать:**

- понятие, виды, свойства, структуру, принципы и правила составления и оформления юридических документов (УК-2.1.);
- основные приёмы подготовки, современную нормативно-правовую базу с учетом изменений, происходящих в законодательстве, содержание Федеральных законов, иных нормативно-правовых актов, необходимых для составления юридических документов (ПК-6.1.);

**уметь:**

- планировать реализацию конкретных задач в зоне своей ответственности с учетом действующих правовых норм и имеющихся ресурсных ограничений, выполнять конкретные задачи по реализации проектов юридических документов (УК-2.2.);
- определять вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в точном соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (ПК-6.2.);

**владеть:**

- навыками решения задач по реализации проекта юридического документа, учитывающих действующие правовые нормы и имеющиеся ресурсные ограничения (УК-2.3.);
- юридической терминологией при составлении юридических документов (ПК-6.3.).

Содержание дисциплины охватывает следующие вопросы: Понятие и признаки юридического документа. Функции и классификация юридических документов. Основные требования к составлению и оформлению документов. Этапы создания юридического документа. Организационные документы и информационно-справочные документы. Юридическая техника. Дефекты в юридических документах. Организация документооборота

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента, консультации.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрена контактная работа 18 часов, в т.ч. лекций 8 часов, практических занятий 10 часов, самостоятельной работы обучающегося 54 часа. Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет с оценкой.