

Дисциплина
«Документационное обеспечение профессиональной деятельности юриста»

Аннотация рабочей программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.6.2 «Документационное обеспечение профессиональной деятельности юриста» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений – дисциплина (модуль) по выбору программы бакалавриата

Дисциплина реализуется на факультете Экономики, менеджмента и права ЧОУ ВО «Ессентукский институт управления, бизнеса и права».

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач.
	УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности.
	УК-1.3. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации
	УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.
	УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.
ПК-6. Способен владеть навыками подготовки юридических документов.	ПК-6.1. Знает основные приемы подготовки юридических документов.
	ПК-6.2. Умеет определять вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в конкретной ситуации.
	ПК-6.3. Владеет юридической терминологией, необходимой для составления документов.

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- принципы сбора, отбора и обобщения информации, общие правила составления и оформления документов, состав и виды основных служебных документов, основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов (УК-1.1.);

- принципы построения устного и письменного высказывания на государственном языке; требования к деловой устной и письменной коммуникации, особенности языка и стиля служебных документов (УК-4.1.);

- основные приемы подготовки юридических документов; основные процедуры технологического процесса обработки документов: этапы движения документов (документооборот), порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением (ПК-6.1.).

уметь:

- анализировать и систематизировать разнородные данные, составлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов (УК-1.2.);

- применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию, составлять и оформлять документы по основным видам своей профессиональной деятельности (УК-4.2.);

- определять вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в конкретной ситуации (ПК-6.2.).

владеть:

- навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками, методикой анализа документооборота (УК-1.3.);

- методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном языке, с применением адекватных языковых форм и средств, навыками оформления документов по основным видам профессиональной деятельности (УК-4.3.);

- юридической терминологией, необходимой для составления документов (ПК-6.3.).

Содержание дисциплины охватывает следующий круг вопросов: Правила составления документов. Требования к оформлению документов. Реквизиты документа: понятие, виды, характеристика. Содержание документов. Юридическая сила документа. Бланки документов предприятия: виды и особенности. Основные документы управления. Правила оформления распорядительных документов. Организационные документы. Общая характеристика финансово-бухгалтерских документов. Документы по личному составу. Виды документов по личному составу. Характеристика и порядок оформления документов по личному составу. Особенности составления, учета и хранения документов по личному составу. Информационно-справочные документы. Понятие и виды документов. Особенности составления информационно-справочных документов. Организация работы с документами. Работа с входящими документами. Особенности работы с исходящими документами. Работа с внутренними документами организации. Формирование и оперативное хранение дел. Понятие и порядок формирования дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Архив предприятия. Сроки хранения документов, номенклатура дел. Конфиденциальное делопроизводство. Защита конфиденциальной информации. Понятие «конфиденциальное делопроизводство». Работа с документами, содержащими коммерческую тайну. Понятие коммерческой тайны. Документы, относящиеся к коммерческой тайне. Защита и особенности работы с документами, содержащими коммерческую тайну. Электронное делопроизводство. Правовое регулирование электронного делопроизводства. Особенности работы с электронным документооборотом. Документирование нотариальной деятельности. Обработка входящих и исходящих документов. Формирование и оформление дел. Временное хранение, передача и уничтожение дел. Ведение реестров для регистрации нотариальных действий. Протоколы следственных действий. Оформление постановлений

о возбуждении и принятии уголовного дела к производству, о прекращении уголовного дела, о применении мер пресечения. Составление заявлений, жалоб, исковых заявлений. Протесты в порядке надзора на судебные постановления Оформление протоколов судебного заседания. Содержание решения (постановления, определения, приговора) суда. Организация документооборота в органах прокуратуры Российской Федерации. Особенности оформления документов, формирование дел, надзорных и наблюдательных производств в органах прокуратуры. Обеспечение сохранности документов, дел и производств в органах прокуратуры. Прием, учет и отправление дел и корреспонденции в суде, регистрация документов и дел. Оформление дел в суде. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных. Порядок выдачи судебных дел и документов. Особенности делопроизводства в арбитражных судах.

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

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме устного опроса на практических занятиях, проверка письменных работ, проведение контрольных работ, письменный опрос с вариантами ответов, проведение коллоквиумом (в устной форме), контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или в устной форме), рубежный контроль в форме контрольной работы или письменного опроса с вариантами ответов и промежуточный контроль в форме зачёта с оценкой (дифференцированного зачёта с оценкой).

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.