

АННОТАЦИЯ
К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ:
Документационное обеспечение юриспруденции

(наименование дисциплины)

Направление

40.03.01 (030900.62) Юриспруденция

Профиль (специализация) подготовки

Гражданско-правовой

(указывается наименование профиля или специализации подготовки)

Квалификация (степень)

БАКАЛАВР

(указывается бакалавр / магистр / специалист)

ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель данного курса – изучения данного курса состоит в том, чтобы на основе современных научных достижений дать студентам обобщенные знания по важнейшим положениям дисциплины «Документационное обеспечение юриспруденции» и тем самым развить потребности в более глубоком изучении организации и ведения делопроизводства в органах юриспруденции, в других организациях и учреждениях, а также в уважительном отношении к документам, имеющим важное правовое значение в социальной жизни, в том числе в юридической деятельности.

Задачами данного курса являются:

- изучение теоретических и организационных основ делопроизводства и документооборота; - изучение нормативно-правовой базы ведения делопроизводства и документооборота в сфере государственного управления, правоприменительной деятельности, в юридических процессах;
- исследование проблем использования специальных знаний о документах и документообороте в юридической (следственной, прокурорской, адвокатской, судебной и иной) практике;
- развитие умений и навыков работы с различными документами (изучение, исследование и анализ, составление, оформление, регистрация, учет, хранение), используемыми в различных сферах социального управления и юридической деятельности.

В задачи курса входит не только усвоение теоретических знаний в области делопроизводства и документооборота, но и применение их на практике.

ЛОГИЧЕСКАЯ СВЯЗЬ ДИСЦИПЛИНЫ:

Дисциплина «Документационное обеспечение юриспруденции» является в дальнейшем основой при практическом применении юридических дисциплин

Результаты освоения дисциплины достигаются путем чтения студентам лекций; проведения с ними практических занятий (проблемных, дискуссионных, проектировочных) и различных форм самостоятельной работы студентов. Предусмотрены аудиторские самостоятельные работы по основным темам курса, а также самостоятельная контрольная работа (реферат); использования в процессе обучения компьютерной техники и мультимедийной аппаратуры; организации самостоятельной внеаудиторной работы студентов и подготовки ими письменных работ (проведение различных исследований).

1. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Уровень цели	Код результата обучения	Результат обучения	Код соответствующей компетенции из ФГОС ВПО
Знать			
Знать		основные понятия и термины делопроизводства, документооборота и документационного обеспечения управления, иметь представление о роли и значении документов, их правильной оценки и надлежащего составления и оформления в юридической деятельности; содержание основных законов, других нормативно-правовых документов и государственных стандартов, регламентирующих работу с документами, документооборот и делопроизводство, правильность составления и оформления юридических документов; общие требования к составлению и оформлению управленческих и юридических документов, организацию документооборота, ведению делопроизводства в государственных и муниципальных органах, в судах, в других правоохранительных органах, в иных учреждениях и организациях; определение и состав нормативно-методической базы делопроизводства; классификацию документов; правила оформления документов; этапы документооборота; содержание и значение номенклатуры дел; правила формирования дел; правила оперативного и архивного хранения документов и дел; основные требования информационной безопасности.	ОК-4; ОК-10; ОК-11; ОК-12
Уметь			
Уметь		изучать, исследовать и, анализировать основные управленческие и юридические документы; грамотно и юридически правильно составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями действующего законодательства и государственных стандартов; ориентироваться в системе управленческих и юридических документов, правильно оценивать их форму и содержание;	ОК-4; ОК-10; ОК-11; ОК-12

	свободно оперировать основными терминами и категориями делопроизводства; логически верно, аргументированно и ясно строить письменную речь; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; участвовать в разработке нормативно-правовых актов; применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности при составлении документов; правильно оформлять документы при осуществлении профессиональной деятельности; толковать различные правовые акты; устанавливать внутрипредметные и межпредметные связи.	
Владеть		
Владеть	навыками делопроизводства и составления официальных документов в органах и организациях юриспруденции; основными методами, способами и средствами получения, хранения, обработки информации; навыками подготовки юридических документов.	ОК-4; ОК-10; ОК-11; ОК-12

Процесс изучения дисциплины направлен на **ФОРМИРОВАНИЕ СЛЕДУЮЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ**: ОК-4; ОК-10; ОК-11; ОК-12

Код компетенций	Формулировка
<i>Общекультурные компетенции вузовские</i>	
ОК-4	способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь
ОК-10	способен понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны
ОК-11	владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией
ОК-12	способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать: основные понятия и термины делопроизводства, документооборота и документационного обеспечения управления, иметь представление о роли и значении документов, их правильной оценки и надлежащего составления и оформления в юридической деятельности; содержание основных законов, других нормативно-правовых документов и государственных стандартов, регламентирующих работу с документами, документооборот и делопроизводство, правильность составления и оформления юридических документов; общие требования к составлению и оформлению управленческих и юридических документов, организацию документооборота, ведению

делопроизводства в государственных и муниципальных органах, в судах, в других правоохранительных органах, в иных учреждениях и организациях; определение и состав нормативно-методической базы делопроизводства; классификацию документов; правила оформления документов; этапы документооборота; содержание и значение номенклатуры дел; правила формирования дел; правила оперативного и архивного хранения документов и дел; основные требования информационной безопасности.

Уметь: изучать, исследовать и анализировать основные управленческие и юридические документы; грамотно и юридически правильно составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями действующего законодательства и государственных стандартов; ориентироваться в системе управленческих и юридических документов, правильно оценивать их форму и содержание; свободно оперировать основными терминами и категориями делопроизводства; логически верно, аргументированно и ясно строить письменную речь; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; участвовать в разработке нормативно-правовых актов; применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности при составлении документов; правильно оформлять документы при осуществлении профессиональной деятельности; толковать различные правовые акты; устанавливать внутрисубъектные и межпредметные связи.

Владеть / быть в состоянии продемонстрировать: навыками делопроизводства и составления официальных документов в органах и организациях юриспруденции; основными методами, способами и средствами получения, хранения, обработки информации; навыками подготовки юридических документов.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ:

ВЫПИСКА С УЧЕБНОГО ПЛАНА – 4 ГОДА (очная форма)

ИНДЕКС: Б2.В.ДВ.1.2: Информационно-правовой цикл. Вариативная часть. Дисциплины по выбору.

НАИМЕНОВАНИЕ: Документационное обеспечение юриспруденции.

Наименование	курс	семестр	кол-во зачетных единиц	Количество часов
Общая нормативная и фактическая трудоемкость			1	36 ч.
Часов на самостоятельную работу студента				10 ч.
Лекции	3	6		6 ч.
Практические занятия	3	6		12 ч.
В т.ч. в интерактивной форме	3	6		4 ч.
Самостоятельная работа (контрольная работа, реферат)	3	6		контрольная работа
Контроль	3	6		8 ч.
Форма аттестации	3	6		зачет

ВЫПИСКА С УЧЕБНОГО ПЛАНА – 5 ЛЕТ (очно-заочная форма)

ИНДЕКС: Б2.В.ДВ.1.2: Информационно-правовой цикл. Вариативная часть. Дисциплины по выбору.

НАИМЕНОВАНИЕ: Документационное обеспечение юриспруденции.

Наименование	курс	семестр	кол-во зачетных единиц	Количество часов
Общая нормативная и фактическая трудоемкость			1	36 ч.
Часов на самостоятельную работу студента				16 ч.
Лекции	4	7		8 ч.
Практические занятия	4	7		10 ч.
В т.ч. в интерактивной форме	4	7		4 ч.
Самостоятельная работа (контрольная работа, реферат)	4	7		контрольная работа
Контроль	4	7		2 ч.
Форма аттестации	4	7		зачет

ВЫПИСКА С УЧЕБНОГО ПЛАНА – 5 ЛЕТ (заочная форма)

ИНДЕКС: Б2.В.ДВ.1.2: Информационно-правовой цикл. Вариативная часть. Дисциплины по выбору.

НАИМЕНОВАНИЕ: Документационное обеспечение юриспруденции.

Наименование	курс	семестр	кол-во зачетных единиц	Количество часов
Общая нормативная и фактическая трудоемкость			1	36 ч.
Часов на самостоятельную работу студента				20 ч.
Лекции	3	6		4 ч.
Практические занятия	3	6		8 ч.
В т.ч. в интерактивной форме	3	6		4 ч.
Самостоятельная работа (контрольная работа, реферат)	3	6		контрольная работа
Контроль	3	6		4 ч.
Форма аттестации	3	6		зачет