

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина БЗ.В.ДВ.6 Делопроизводство в юриспруденции

Семестр: 2

Количество часов: 72

Количество зачетных единиц: 2

Промежуточная аттестация: зачет

Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина «Делопроизводство в юриспруденции» относится к циклу дисциплин по выбору направления подготовки 40.03.01 *Юриспруденция* профиль : Государственно-правовой (индекс БЗ.В.ДВ.6). Изучение дисциплины базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла (философия, политология, социология и др.), а также на знаниях и умениях, полученных на этапе обучения в средней общеобразовательной школе. В образовательном процессе реализуются межпредметные связи дисциплины «Делопроизводство в юриспруденции» с другими общими и профессиональными дисциплинами.

Цель и задачи дисциплины:

Цель изучения дисциплины «Делопроизводство в юриспруденции» – приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков и умений по составлению различных видов документов, оценки правильности их подготовки, выполнение служебных обязанностей в части ведения служебного делопроизводства.

В процессе преподавания учебной дисциплины и самостоятельного изучения её студентами на основе комплексного подхода к обучению должны решаться следующие **задачи**:

- приобрести теоретические знания в области юридического делопроизводства,
- овладеть терминологией курса;
- изучить порядок ведения служебного делопроизводства и документооборота (получение, составление, изготовление, оформление, учет, отправка, хранение, передача и уничтожение документов и материалов);
- сформировать навыки и умения оформлять различные виды документов в процессе нормотворчества и правоприменения;
- приобрести знания о современных технологиях работы с документами;
- раскрыть технологию документирования организационно-правовых, распорядительных, информационно-аналитических, справочных документов с соблюдением режима секретности.

Содержание дисциплины:

Дисциплина содержит следующие разделы: Понятие «документ». Способы документирования и материальные носители информации. Свойства и функции документов. Требования к оформлению документов. Требования к оформлению секретных документов. Государственное регулирование в области современного делопроизводства и архивного дела. Систематизация и организация хранения документов в текущем делопроизводстве. Подготовка и оформление дел для архивного хранения и использования. Организация работы с документами в правоохранительных органах.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать следующими общекультурными (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

ОК-1 - осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания;

ОК-2 - способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;

ОК-6 - имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону;

ОК-7 - стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;

ОК-8 - способен использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;

ОК-9 способен анализировать социально значимые проблемы и процессы (*знания*: цель и смысл государственной службы; социальную сущность своей будущей профессии в соответствии с нормами морали, профессиональной этики; содержание действующего законодательства, нормативных документов, регламентирующих этические принципы поведения представителей юридических профессий; сущности коррупционного поведения; ответственности за коррупционное поведение; этические и нравственные основы формирования антикоррупционного поведения; основные признаки, причины, и направления профессионально-нравственной деформации юристов; особенности профессиональной деятельности в сфере юриспруденции; культуры и психологических основ общения, нормы и правила поведения, делового этикета; особенностей осуществления профессиональной деятельности в ситуациях риска; важнейших социальных проблем современности; *умения*: использовать основные положения и методы этики при решении социальных и профессиональных задач; применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; выполнять гражданский и служебный долг, профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики; организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность

и качество; ориентироваться в разработанных рекомендациях, предназначенных для повышения эффективности профессиональной деятельности; осуществлять письменную и устную коммуникацию логически, верно и аргументировано; применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; анализировать социально значимые проблемы и процессы с точки зрения этических ценностей и норм; осуществлять поиск нескольких вариантов организационно-поведенческих решений; осуществлять профессиональное общение в соответствии с профессиональной культурой поведения; ответственно и в пределах правового поля решать поставленные задачи; юридически правильно квалифицировать факты, данные и обстоятельства, отраженные в содержании документов; толковать нормативно-правовые акты; *навыки /опыт деятельности:* осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; психологического анализа ситуаций, возникающих в процессе профессиональной деятельности и эффективного использования результатов анализа в решении практических задач; применения нормативных правовых актов при разрешении практических ситуаций; выявления и оценивания коррупционного поведения, содействия его пресечению; анализа своих профессиональных возможностей и достижений; владения терминологическим аппаратом юриспруденции; принятия обоснованных самостоятельных решений; применения освоенных алгоритмов в незнакомой ситуации; психологического анализа ситуаций, возникающих в процессе профессиональной деятельности; творческого решения профессиональных задач; сбора информации, касающейся коррупционной деятельности; методами извлечения социально-политической информации из разнообразных источников, осмысления представленных в них различных подходов и точек зрения).

ПК-1 способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;

ПК-2 способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

ПК-3 способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права;

ПК-4 способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

ПК-5 способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

ПК-6 способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

ПК-7 владеет навыками подготовки юридических документов;

ПК-8 готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;

ПК-9 способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;

ПК-10 способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения;

ПК-11 способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению;

ПК-12 способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

ПК-13 способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;

ПК-14 готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;

ПК-15 способен толковать различные правовые акты

ПК-16 способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

ПК-17 способен преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне

ПК-18 способен управлять самостоятельной работой обучающихся (*знания*: основные конституционные принципы сбора, хранения, использования и распространения информации; требованиях к нормативно-правовым актам; особенностей правосознания и правового мышления; содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты; конституционные права и свободы человека и гражданина, связанные с получением, использованием и распространением информации, обращением в государственные органы и органы местного самоуправления; особенностей правоотношений; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов; требований к оформлению юридических и служебных документов; сущности обобщающих показателей – абсолютных статистических величин, средних, других видов относительных величин, показателей вариации, динамики, взаимосвязи, основы анализа статистических данных; действующей нормативно-правовой базы; способов и видов толкования нормативных правовых актов; содержания гражданских прав, порядок их реализации и защиты; особенности организации самостоятельной работы; форм организации самостоятельной работы; понятие документа, его свойства и способы документирования; о сущности и задачах юридической экспертизы; умения: оформлять документы в соответствии с ГОСТом; анализировать существующую юридическую практику; анализа статистических данных о правонарушениях, социально-правовом контроле над ними и формулировании выводов и предложений, вытекающих из анализа данных; принимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, обеспечивать и уважать честь и достоинство личности; использовать различные формы самостоятельной работы с учетом индивидуальных особенностей студентов; выбирать языковые средства для закрепления информации в конкретных организационно-распорядительных документах;

давать квалифицированные юридические заключения на основе анализа законов; использовать различные варианты решения профессиональной задачи; навыки /опыт деятельности: работы в команде; выработки и принятия коллегиального решения; строить разнообразные статистические таблицы и графики; исчислять различные статистические показатели; квалифицировать факты, события и обстоятельства; приемами официально-делового стиля служебных документов; делового общения; профессиональной деятельности в соответствии с правовой культурой).

Образовательные технологии:

- чтение лекций и проведение практических занятий с использованием мультимедиа и слайд-презентаций;
- ведение учебных дискуссий в интерактивном режиме;
- решение ситуационных задач;
- выполнение мини-проектов по актуальным проблемам делопроизводства в юриспруденции.

Составитель: О.Ю. Левченко, кафедра теории и истории государства и права.