

**Аннотация  
рабочей программы учебной дисциплины  
«Юридическое документоведение»**

## **1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **1.1. Цель изучения учебной дисциплины**

Основной целью освоения дисциплины «Юридическое документоведение» является углубленное изучение юридического документа как сложной информационной системы, подготовка студентов к самостоятельной работе с юридическими документами; предоставление сведений о существующих классификациях документов, особенностей организации работы с документами в юридической сфере; изучение порядка документооборота юридических документов, контроля за их выполнением и тому подобное; развитие умений и навыков написания и оформления различных юридических документов.

### **1.2. Задачи учебной дисциплины:**

- 1) овладение знаниями необходимыми для теоретического представления о делопроизводстве;
- 2) знакомление с системой ведения юридических документов;
- 3) ознакомление с классификационными характеристиками юридических документов;
- 4) изучение особенностей юридического документа: официально-делового стиля, юридических терминов, структуры;
- 5) выработка навыков составления юридических документов и правильным размещением их реквизитов;
- 6) ознакомление со структурой текста юридического документа признаками, характеризующими структуру документа;
- 7) усвоение порядка документооборота.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО**

### **2.1. Цикл (раздел) ООП:**

Дисциплина «Юридическое документоведение» относится к базовой части профессионального блока обязательным дисциплинам.

### **2.2. Взаимосвязь учебной дисциплины с другими учебными дисциплинами ООП**

Содержание дисциплины «Юридическое документоведение» основано на требованиях действующего законодательства и тесно связано с такими дисциплинами, как теория государства и права, административное право, гражданское право, трудовое право, гражданский процесс, уголовный процесс и некоторыми иными. По отношению к указанным дисциплинам дисциплина «Юридическое документоведение» является предшествующей.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:

Код соответствующей компетенции по ГОС	Наименование компетенции	Результат освоения (знать, уметь, владеть)
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p><b>Знать:</b> основные закономерности взаимодействия человека и общества;</p> <p><b>Уметь:</b> применять экономические знания в процессе решения задач образовательной и профессиональной деятельности;</p> <p><b>Владеть (навыки и/или опыт деятельности):</b> навыками рефлексии, самооценки, самоконтроля</p>
ПК-2	Способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	<p><b>Знать:</b> Основные гражданско-правовые категории и специфику их понимания в различных исторических аспектах гражданского права и авторских подходах. Основные направления гражданского права и различия правовых школ в контексте истории. Знать основные направления и проблематику современного гражданского права. Принципы этики юриста. Алгоритмы целеполагания и выбора путей их достижения в сфере правового регулирования гражданских отношений.</p> <p><b>Уметь:</b> Раскрыть смысл выдвигаемых идей. Представить рассматриваемые гражданско-правовые проблемы в развитии. Уметь провести сравнение различных гражданско-правовых концепций по конкретной проблеме.</p> <p><b>Владеть (навыки и/или опыт деятельности):</b> Навыками работы с гражданско-правовыми источниками и научной литературой. Приемами поиска, систематизации и свободного изложения гражданско-правового материала и методами сравнения гражданско-правовых идей,</p>



		концепций и эпох. Владеть навыками выражения и обоснования собственной позиции относительно современных гражданско-правовых проблем.
ПК-7	Владеть навыками подготовки юридических документов	<p><b>Знать:</b> систему юридических документов; приемы подготовки юридических документов</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать систему юридических документов; самостоятельно разрабатывать юридические документы</p> <p><b>Владеть:</b> приемами систематизации юридических документов</p>

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Общие понятия в сфере профессиональной деятельности.

Т. 1.1. Истори развития юридического документоведения

Т. 1.2. Основные положения юридического документоведения

Т. 1.3. Характеристика юридических документов

Раздел 2. Основные направления профессиональной деятельности.

Т. 2.1. Понятие юридической техники и правовые требования к юридическим документам.

Т. 2.2. Понятие официально- делового стиля и требования к нему

Т. 2.3. Понятие и свойства юридических терминов

Т. 2.5. Организация документооборота в учреждении

#### ТЕХНОЛОГИИ

Традиционные технологии (лекция, семинарское занятие, консультация, зачет),

**Разработчик рабочей программы учебной дисциплины:**

**Сичкар В.А.** доцент кафедры административного права, к.ю.н.,