

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Беловский институт (филиал) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет» (БИФ КемГУ)
Кафедра гуманитарных наук



УТВЕРЖДАЮ
Директор БИФ КемГУ

В. А. Саркисян
«27» февраля 2019г.

**Аннотация
рабочей программы дисциплины
Юридическое делопроизводство**

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция
(цифр, название направления)

Направленность (профиль) подготовки
Гражданское право

Форма обучения
очно-заочная
(очная, заочная, очно-заочная и др.)

1. Цели и задачи дисциплины

Цели преподавания дисциплины:

- ознакомить студентов с правовыми категориями, научными взглядами и концепциями, характерными для науки делопроизводства;
- научить студентов соединять знания, полученные в ходе изучения других общепрофессиональных и специальных дисциплин учебного плана, в единый комплекс;
- обеспечение понимания студентами сути правовых норм, существующих в законодательстве о делопроизводстве, и развитие навыков их квалифицированного применения на практике;
- получение практических навыков эффективного применения нормативно-правового материала и приобретенных теоретических знаний к конкретным ситуациям, возникающим в сфере делопроизводства.

Задачи:

- формирование у студентов устойчивой системы знаний о документационной организации управления;
- демонстрация студентам неразрывной связи документационной организации управления с практикой применения документации;
- изучение правовых категорий, научных взглядов и концепций, характерных для науки делопроизводства;
- обеспечение понимания студентами сути правовых норм, существующих в законодательстве о документационной организации управления и развитие навыков их квалифицированного применения на практике;
- закрепление знаний, полученных в рамках изучения общепрофессиональных специальных дисциплин, посвященных документационной организации управления.

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-7	владеет навыками подготовки юридических документов	Знать: основные положения, сущность и содержание основных понятий и категорий основополагающих правовых дисциплин, изучение которых способствует формированию навыков подготовки юридических документов; - основу, специфику и структуру юридического документа, специфику процессуальных документов с учетом знаний, полученных при изучении действующего законодательства и правовых дисциплин Уметь: - раскрывать содержание, сопоставлять и правильно применять нормы материального и процессуального

<i>Коды компетенции</i>	<i>Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</i>
		права; - принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с действующим законодательством; - грамотно составить процессуальный документ, - учитывать особенности процессуальных документов участников различных видов судопроизводства. - разграничивать особенности составления процессуальных документов участников уголовного и гражданского судопроизводства, вычленять общие черты в указанных процессуальных документах. Владеть: - понятиями, методами и средствами юридической техники; - специальной юридической терминологией. - способностью практически применять знания для построения текстов, продуктивного участия в процессе общения, достижения своих коммуникативных целей.

3. Общая трудоемкость дисциплины – 3 з.е.

4. Содержание дисциплины (дидактические единицы)

НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ БАЗА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.
 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ.
 СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ВИДОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ.
 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА.
 ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ.
 КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ.
 ЮРИДИЧЕСКИЕ АКТЫ: ПОНЯТИЕ И ВИДЫ.
 ЮРИДИЧЕСКАЯ ТЕХНИКА.
 ОСОБЕННОСТИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЯЗЫКА.