

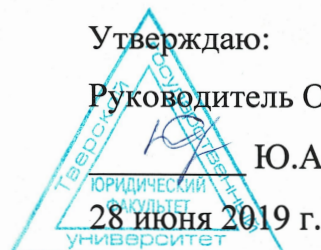
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 06.06.2022 16:44:45
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Тверской государственный университет
Юридический факультет

Утверждаю:

Руководитель ООП:

Ю.А. Дронова



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

ЮРИДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

Направление подготовки:

40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Профиль подготовки:

ПРАВОПОЛЬЗОВАНИЕ И ПРАВОПРИМЕНЕНИЕ

Для студентов 2 курса очной формы обучения

Составитель: *к.ю.н., доцент Крусс И.А.*

Тверь, 2019

I. АННОТАЦИЯ

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом –
Юридические документы.

2. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является: изучение основ документационного обеспечения деятельности органов государственной власти и управления, а также системы правоохранительных органов.

Задачами освоения дисциплины являются:

приобретение знаний о средствах и способах организации работы с документами, о месте делопроизводства в обеспечении управленческой деятельности, о технологиях документирования организационно-правовых, распорядительных, информационно-аналитических, справочных документов, о специфике организации работы с процессуальными документами

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Юридические документы» относится к дисциплинам вариативной части (курс по выбору) основной образовательной программы по направлению подготовки «Юриспруденция».

Дисциплина «Юридические документы» предполагает тесную логическую и содержательно-методическую взаимосвязь с другими дисциплинами, изучаемыми в вузе: Теория государства и права, История государства и права России, История государства и права зарубежных стран, Конституционное право, Административное право, Гражданское право. Изучение курса «Юридические документы» невозможно без знаний и умений, полученных студентами при изучении курса «Правоохранительные органы», «Теория государства и права» (необходимый предшествующий минимум).

4. Объём дисциплины составляет 2 зачётные единицы, 72 академических часа,

в том числе для очной формы обучения: **контактная работа:** практические занятия – 36 часов, **самостоятельная работа:** 36 часа.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
способность логически верно, аргументированно и ясно строить	Владеть: навыками устной и письменной речи с использованием правил логики, аргументации, коммуникативных стратегий и приемов. Уметь: применять различные приемы речевого воздействия, использовать полученные знания о профессиональной риторике для развития своего

<p>устную и письменную речь (ОПК-5) Базовый</p>	<p>общекультурного и профессионального потенциала. Знать: принципы построения и логику устной и письменной речи, специальную юридическую терминологию в объеме, необходимом для профессиональной деятельности.</p>
<p>владение навыками подготовки юридических документов (ПК-7)</p>	<p>Владеть: юридической терминологией, необходимой для составления документов, навыками составления основных видов юридических документов в правоприменительной деятельности на основе типовых форм. Уметь: определять вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в различных сферах профессиональной юридической деятельности, уяснять содержание документов, составленных другими лицами. Знать: положения действующего законодательства, основы юридической техники, правила подготовки юридических документов, требования к их форме и содержанию.</p>

6. Форма промежуточной аттестации – зачет.

7. Язык преподавания – русский.