

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
(МИИГАИК)

Аннотация рабочей программы дисциплины

Юрисдикционные документы

Направление подготовки
030900.62 «Юриспруденция»

Профиль подготовки
«Государственно-правовой»

Квалификация (степень) выпускника
бакалавр

Форма обучения

очная

(очная, очно-заочная и др.)

Москва 2014

1. Наименование и общее описание дисциплины

Настоящая рабочая программа составлена для учебной дисциплины «Основы психологии и педагогики».

Значимость и актуальность дисциплины обусловлена необходимостью формирования общекультурных и профессиональных компетенций, способствующих освоению студентами фундаментальных категорий юриспруденции, определяющих готовность и способность бакалавра юриспруденции к использованию правовых знаний при решении профессиональных задач в рамках нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной и экспертно-консультационной деятельности, а именно, при решении следующих задач:

в нормотворческой деятельности:

- участие в подготовке нормативных правовых актов;

в правоприменительной деятельности:

- обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;

- составление юридических документов;

в правоохранительной деятельности:

- обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;

- охрана общественного порядка;

- предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений;

- защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;

в экспертно-консультационной деятельности:

- консультирование по вопросам права;

- осуществление правовой экспертизы документов;

в педагогической деятельности:

- преподавание правовых дисциплин;

- осуществление правового воспитания.

Программа составлена с учетом современных требований, опирается на новейшие и классические исследования, практический опыт. Ведущая роль отводится практическим занятиям.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

2.1. Цель и задачи курса

Целью курса является формирование системного представления о документах, оформляемых в процессе нормотворчества и в правоприменительной деятельности, правилах их оформления,

ознакомление с практикой работы с документами в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в хозяйствующих субъектах.

Задачи курса:

- приобретение теоретических знаний в области юридического делопроизводства, овладение терминологией курса;
- формирование и развитие умения оформлять различные виды документов в процессе нормотворчества и правоприменения;
- приобретение знаний о современных технологиях работы с документами.

2.2. Перечень компетенций, формируемых у студента в результате освоения дисциплины:

Общекультурные (ОК):

- осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);
- способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);
- владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-3);
- способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОК-4);
- обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-5);
- имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону (ОК-6);
- стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);
- способен использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-8);
- способен анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОК-9);
- владеет навыками ведения здорового образа жизни, участвует в занятиях физической культурой и спортом (ОК-14)

Профессиональные (ПК):

- способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);
- способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);
- способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права (ПК-3);

- способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4);
- способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);
- способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);
- владеет навыком подготовки юридических документов (ПК-7);
- готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);
- способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);
- способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10);
- способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);
- способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению (ПК-12);
- способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);
- 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-14);
- способен толковать различные правовые акты (ПК-15);
- способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16);
- способен преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне (ПК-17);
- способен управлять самостоятельной работой обучающихся (ПК-18);
- способен эффективно осуществлять правовое воспитание (ПК-19)

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

3.1. Часть образовательной программы

Данная учебная дисциплина входит в раздел «Б.3. Профессиональный цикл», в вариативную часть, в подраздел «Дисциплины по выбору» «Б3.В.ДВ»: Б3.В.ДВ.1-2 Юрисдикционные документы.

3.2. Логические и содержательно-методические взаимосвязи с другими дисциплинами

Логические и содержательно-методические взаимосвязи выражаются в требованиях к знаниям, необходимым для изучения дисциплины «Юрисдикционные документы», а также в применении полученных знаний в дальнейшем обучении.

3.3. Требования к результатам обучения, необходимым для освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- закономерности развития документа и систем документации;
- правила составления и оформления правовых документов;
- порядок организации документов в комплексы;
- критерии и принципы определения научно-практической и практической ценности документов.

владеть:

- методами правовой и нормативной оценки актов субъектов права;
- навыками работы с нормативными правовыми актами, иной нормативной документацией;
- навыками по правовому, стилистическому, функциональному анализу документов, организации и ведению делопроизводства и документооборота, проведению экспертизы ценности документов.

уметь:

- самостоятельно работать с литературой, законодательными актами;
- составлять и оформлять отдельные виды правовых и управленческих документов;
- формировать документы в группы и дела.

3.4. Требования к результатам обучения, приобретаемым в результате освоения иных дисциплин (модулей), освоение (прохождение) которых должно предшествовать освоению данной дисциплины

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в результате обучения в средней общеобразовательной школе. Кроме того, необходимы знания, умения и навыки,

формируемые дисциплинами в рамках подготовки бакалавриата: «Теория государства и права», «История отечественного государства и права», «Философия», «Профессиональная этика», «Логика», «Этика и культура делового общения») и др.

3.5. Дисциплины (модули) и практики, для освоения которых необходимы результаты обучения, достигаемые при освоении данной дисциплины (модуля)

Подготовка по дисциплине «Юрисдикционные документы» формирует общекультурные компетенции и практические навыки, вариативно (в зависимости от избранной образовательной траектории) необходимые для прохождения учебной и производственной практик, освоения модулей профессионального цикла, выполнения профессиональных обязанностей.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах

Общая трудоемкость в зачетных единицах: 6 зачетные единицы, 216 часов, лекционные занятия – 36 часов, семинарские (практические) занятия – 36 часов, самостоятельная работа студентов – 90 часов.

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий, а также форм текущего контроля успеваемости

Распределение часов курса по темам и видам работ

п/п	Наименование тем и разделов	Всего часов	Аудиторные занятия		Самостоятельная работа	Форма текущего контроля
			лекции	семинар		
1.	Введение в дисциплину		3	3	8	Доклады, опрос
2.	Законодательство РФ в области документационного		4	4	10	Доклады, опрос

	обеспечения					
3.	Государственные стандарты на документацию		4	4	10	Доклады, опрос
4.	Документирование управленческой деятельности		3	3	8	Доклады, опрос
5.	Правила оформления документации, составлять и оформлять реквизиты документа на стандартном формате бумаге		3	3	8	Доклады, опрос
6.	Документы по профессиональной деятельности		4	4	10	Доклады, опрос
7.	Договорная деятельность предприятия		4	4	10	Доклады, опрос
8.	Организация документооборота		4	4	10	Доклады, опрос
9.	Системы документации		4	4	10	Доклады, опрос
10.	Организационное и техническое обеспечение работы с документами		3	3	6	Доклады, опрос
Итого		216	36	36	90	