

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.10 Составление юридических документов

Цель дисциплины (модуля) - Профессиональная подготовка в сфере правового регулирования общественных отношений, освоение основных теоретических понятий по составлению юридических документов, формирование практических навыков в составлении и разработке документов правового характера, изучение нормативных правовых актов, обеспечение адекватного толкования и критического анализа их использования в правоприменительной практике.

Задачами дисциплины являются:

- изучение студентами теории документооборота;
- изучение правового регулирования составления документов;
- привитие практических навыков анализа и составление различного рода документов правового характера;
- формирование практических и психологических навыков поведения в различных ситуациях.

Формируемые компетенции и индикаторы их достижения по дисциплине (модулю)

Коды компетенции	Содержание компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	знает правила составления юридических документов умеет использовать полученные знания на практике владеет навыками составления юридических документов
ОПК-5	способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	знает правила составления юридических документов умеет использовать полученные знания на практике владеет навыками составления юридических документов

ПК-3	способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	знает сущность и содержание понятий, категорий и институтов права; правила составления юридических документов умеет давать квалифицированные юридические заключения и консультации в правоприменительной практике; совершать и оценивать сделки с точки зрения законности владеет навыками квалификации отношений между субъектами права; анализа действующего законодательства
ПК-4	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	знает сущность и содержание понятий, категорий и институтов права; правила составления юридических документов умеет давать квалифицированные юридические заключения и консультации в правоприменительной практике; совершать и оценивать сделки с точки зрения законности владеет навыками квалификации отношений между субъектами права; анализа действующего законодательства
ПК-5	способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	знает сущность и содержание понятий, категорий и институтов права; правила составления юридических документов умеет давать квалифицированные юридические заключения и консультации в правоприменительной практике; совершать и оценивать сделки с точки зрения законности владеет навыками квалификации отношений между субъектами права; анализа действующего законодательства
ПК-6	способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	знает сущность и содержание понятий, категорий и институтов права; правила составления юридических документов умеет давать квалифицированные юридические заключения и консультации в правоприменительной практике; совершать и оценивать сделки с точки зрения законности владеет навыками квалификации отношений между субъектами права; анализа действующего законодательства
ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов	знает сущность и содержание понятий, категорий и институтов права; правила составления юридических документов умеет давать квалифицированные юридические заключения и консультации в правоприменительной практике; совершать и оценивать сделки с точки зрения законности владеет навыками квалификации отношений между субъектами права; анализа действующего законодательства
ПК-13	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и	знает требования к составлению юридических и иных документов, структуру документов умеет оперировать соответствующей терминологией, правилами, необходимыми для составления юридических и иных документов владеет навыками составления юридических и иных документов

4.3. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Понятие юридических документов. Их виды.
Признаки юридического документа. Отличие от других документов.
Виды юридических документов

Тема 2. Требования к юридическим документам.
Грамотность.
Ясность.
Лаконичность.
Чистота.
Оформление юридических документов.

Тема 3. Формальные юридические документы.
Документы составляемые по утвержденным формам.
Бухгалтерские документы.
Трудовые документы.
Другие документы составляемые по утвержденной форме.

Тема 4. Деловая переписка.
Обращения.
Заявления.
Жалобы.
Ответы на обращения.

Тема 5. Составление договоров.
Понятие договора.
Составление договора.
Условия договора.
Оформление договора.
Различные виды договоров.

Тема 6. Процессуальные документы.
Понятие процессуальных документов.
Документы по гражданским, уголовным и административным делам.
Документы составляемые судом и другими лицами.

Тема 7. Нормативные документы.
Понятия нормативного документа.
Требования к нормативному документу.
Оформление нормативного документа.