

АННОТАЦИЯ

Дисциплины Б1.В.ДВ.07.01 «Делопроизводство в правоохранительной деятельности»

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) Уголовно-правовой

Объем трудоемкости: 1 зачетная единица (36 ч., из них 27,2 часа контактной работы: лекционных 8 ч., практических 18 ч.; ИКР 0,2ч.; КСР 1 ч., 8,8 ч. самостоятельной работы)

Цель дисциплины: состоит в получении базовых, основных знаний по документационному обороту в правоохранительных органах, а также для выработки практических навыков у студентов по оформлению и порядку документационного обеспечения органов расследования, прокуроров, нотариусов, адвокатов, судов общей и специальной юрисдикции и иных государственных органов.

В практической деятельности юриста одно из ведущих мест занимает знание и умение вести делопроизводство. Следователь, адвокат, судья, нотариус и другие практикующие юристы самым тесным образом связаны с вопросами составления, оформления документов, порядком их подачи, получением результатов обращения и т.п.

Задачи дисциплины:

Изучающие данный курс должны знать, что в правоохранительных органах делопроизводство имеет ряд особенностей, которые обусловлены спецификой их деятельности. Данные особенности выражаются, прежде всего, в значении тех документов, которые фигурируют в документальном обороте. Они подразделяются на процессуальные и не процессуальные. Следует усвоить особенности оборота документов каждой из этих групп. При этом вовсе не означает, что не процессуальные документы имеют второстепенное значение так как в правоохранительных органах существуют специальные правила работы (учета, регистрации, передачи для исполнения, рассмотрения, в том числе сроков и разрешения) с этими документами.

Студенты должны знать, чем отличаются отдельные производства по обращениям граждан, должностных лиц и государственных органов от надзорных производств, например, по уголовным делам. При этом следует точно знать, какие документы включаются в состав этих производств, кем они должны быть составлены, как они учитываются, где и сколько хранятся, в чем заключается их значение, для чего, кто и в какие сроки может к ним обратиться.

Изучение каждой темы должно сопровождаться подробным изучением нормативного материала. Особенно важно, чтобы знание этих материалов студент умел применять к практическим ситуациям, предлагаемым на семинарских или практических занятиях. Для этого можно использовать составление различных схем, планов, отражающих прохождение того или иного документа. Попытавшись смоделировать ту или иную проблемную ситуацию, студент должен найти наиболее простой и эффективный способ ее решения с учетом допускаемых нормативными актами вариантов.

Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Дисциплина «Делопроизводство в правоохранительных органах» относится к циклу **Б1.В.ДВ.07.01** входит в вариативную часть. Общая трудоемкость дисциплины 1 зачетная единица. В рамках изучения дисциплины «Делопроизводство в правоохранительных органах» излагается материал, относящийся к положениям теории правоохранительных органов.

Для изучения дисциплины желательно знание курса «Делопроизводство», «Правоохранительные органы».

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента формируются на основе изучения курса «Делопроизводство в правоохранительных органах».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций ОК-7,ОПК-5,ПК-2,ПК-7,ПК-8,ПК-16:

№ п.п .	Индекс компет енции	Содержание компетенци и (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	пути и средства профессионального Самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги; магистратура, аспирантура); систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; правовые, экологические и этические аспекты профессиональной деятельности; закономерности профессионального-творческого и культурно-нравственного развития	анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.	навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.
2.	ОПК-5	способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	особенности устной и письменной форм речи; законы и принципы правильного мышления; структуру аргументации и основные виды аргументов; - систему логических приемов и уловок	продуцировать грамотные, логически стройные, обоснованные высказывания в устной и письменной формах; аргументировано отстаивать свою точку зрения, делать обоснованные выводы;	нормами устной и письменной речи; навыками создания профессионально значимых текстов; культурой правильного мышления; культурой аргументации в диалоге; навыками ведения дискуссий; навыками формирования

№ п.п .	Индекс компет енции	Содержание компетенци и (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
			убеждений посредством аргументации		
3.	ПК-2	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	положения общей теории права по вопросу понятия структуры видов правосознания и правовой культуры; положения юридических наук, способствующие развитию логичного и системного правового мышления для адекватной оценки явлений и процессов государственно-правовой действительности; специфику всех видов профессиональной деятельности, а также методологию осуществления этой деятельности для установления режима законности и правопорядка;	оперировать юридическими понятиями и категориями для характеристики состояния различных сегментов современной правовой действительности; использовать категориальный аппарат юридических наук для характеристики объектов профессиональной деятельности; осуществлять организационно-правовые и процессуально-правовые действия в рамках всех видов профессиональной деятельности на основе высокого уровня правовой культуры;	юридической терминологией в целом и понятийным аппаратом всех юридических наук для характеристики объектов профессиональной деятельности; навыками работы с правовыми актами, закрепляющими правовой формат всех видов профессиональной деятельности (нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной); -навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности
4.	ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	положения действующего законодательства, основы юридической техники, правила	применять правила, средства и приемы юридической техники; составлять официальные	методикой подготовки юридических документов; навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в

№ п.п .	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
			подготовки юридических документов;	письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование определенных отношений; уяснять содержание документов, составленных другими лицами;;	соответствующих сферах профессиональной
5.	ПК-8	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства ; правовой статус органов, осуществляющих правоохранительную деятельность; виды процедурных актов, составляемых правоохранительными органами;	организации работы по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства ; правовой статус органов, осуществляющих правоохранительную деятельность; виды процедурных актов, составляемых правоохранительными органами;	анализировать совершаемые органами, обеспечивающих законность и правопорядок, безопасности личности, общества, государства и их должностными лицами юридические действия;	способностью анализа нормативных актов правоохранительных органов, их структуры, содержания и иерархии; способностью толкования содержания норм права, их выражения в тексте нормативных правовых документов правоохранительных органов; способностью давать оценку правомерного и неправомерного поведения;- первоначальными навыками обобщения практики применения законодательства по охране правопорядка, безопасности личности, общества, государства
6.	ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты	правила, средства и приемы разработки, оформления и	использовать юридическую и иную терминологию при составлении	навыками подготовки юридических значимых документов; приемами оформления и систематизации

№ п.п .	Индекс компет енции	Содержание компетенци и (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		профессиональной деятельности и в юридической и иной документации и	систематизации юридических документов, формальные и неформальные требования к разным видам документов;	юридических и иных документов; собирать сведения, необходимые для более полного толкования нормативных правовых актов; доказывать свою позицию по исследуемым вопросам	профессиональной документации; спецификой оформления официальных и неофициальных материалов
7.	ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности и	основы законодательства и особенности консультирования по юридическим вопросам; правила построения юридического заключения; - требования, предъявляемые к юридическим консультациям	выделять юридически значимые обстоятельства; выявлять альтернативы действий клиента для достижения его целей; разъяснять клиенту правовую основу его проблемы и возможных решений; прогнозировать последствия действий клиента; правильно оценить сложившуюся ситуацию в той или иной плоскости юридической деятельности и делать из этого соответствующие закону выводы;	юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов и правовых отношений; навыками анализа правоприменительной практики государственных органов и судов по различным юридическим спорам; навыками разрешения правовых проблем и коллизий в сфере права; навыками принятия необходимых мер для защиты нарушенных прав граждан

Основные разделы дисциплины:

№ разд ела	Наименование разделов	Количество часов						
		Всего	Контактная работа					СР
			Л	ПЗ	ЛР	КСР	ИКР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Общие правила и принципы делопроизводства. Особенности делопроизводства в правоохранительных органах	8,8	2	4		1		1,8
2.	Делопроизводство в органах прокуратуры	7	2	4				1
3.	Делопроизводство в системе органов полиции	5	2	2				1
4.	Делопроизводство в адвокатуре	6		4				2
5.	Делопроизводство в нотариате	6	2	2				2
6.	Делопроизводство в таможенных органах	3		2				1
	ИКР	0,2					0,2	
	Всего:	36	8	18		1	0,2	8,8

Курсовые работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: *зачет в седьмом семестре.*

Основная литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 124 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-04205-4. — Режим доступа : <https://biblio-online.ru/viewer/5F1C27F2-251B-4B74-BE78-AC06A5D30956#page/1>

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 375 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00297-3. — Режим доступа : <https://biblio-online.ru/viewer/E472872E-07FD-4FDA-A714-897DAC5E36DA#page/1>

3. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 164 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-01064-0. — Режим доступа : <https://biblio-online.ru/viewer/75A23579-DD7E-46A4-A642-0FEB10FBD853#page/1>