

Аннотация к рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.01.02 «Юридическая техника и правила оформления документов органов исполнительной власти»

Объем трудоемкости: 3 зачетных единиц

Цель дисциплины: Целью освоения дисциплины «Юридическая техника и правила оформления документов органов исполнительной власти» является формирование у студентов магистратуры профессиональной компетенции, необходимой для последующей профессиональной деятельности, путем изучения форм организации документооборота и правил оформления документов в органах государственной власти и местного самоуправления, а также выявление основных направлений развития документооборота в системе органов исполнительной власти Российской Федерации.

Задачи дисциплины:

- изучить систему органов публичной власти и их нормотворческие полномочия
- изучить сущность нормотворческого процесса, его стадии и участников, порядок принятия нормативных правовых актов органами публичной власти, их официального опубликования и вступления в силу;
- определить основные понятия и источники правового регулирования оформления документов в органах исполнительной власти;
- изучить порядок и правила оформления документов;
- рассмотреть формы контроля исполнения документов и обращений граждан;
- изучить основы электронного документооборота.

В результате освоения дисциплины у студентов должна сформироваться способность принимать участие в деятельности органов публичной власти в нормотворческом процессе.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Юридическая техника и правила оформления документов органов исполнительной власти» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. «Дисциплины (модули)» учебного плана. Курс «Юридическая техника и правила оформления документов органов исполнительной власти» занимает важное место в процессе формирования профессиональных навыков студентов магистратуры.

Ее содержание основано на требованиях действующего законодательства и тесно связано с такими дисциплинами как «Актуальные проблемы правотворчества и правоприменения», «Общая теория юридической техники», «Техника проведения юридической экспертизы», «Технология проведения правового мониторинга».

Дисциплина «Юридическая техника и правила оформления документов органов исполнительной власти» является важной для успешного освоения таких учебных дисциплин как «Юридическая техника в сфере кадастрового учета недвижимости», «Технические аспекты деятельности адвокатов», а также успешного прохождения и освоения практик, прохождения государственной итоговой аттестации, написания и защиты выпускной квалификационной работы.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ПК-1 Способен принимать участие в деятельности органов публичной власти в нормотворческом процессе	
ИПК– 1.1. Разбирается в системе органов публичной власти и их нормотворческих полномочиях; понимает сущность нормотворческого процесса; выделяет его стадии и участников, ориентируется в порядке принятия нормативных правовых актов органами публичной власти, их официального опубликования и вступления в силу.	ИПК-1.1.3-1. Знает систему органов публичной власти и их нормотворческие полномочия, сущность нормотворческого процесса, его стадии и участников, порядок принятия нормативных правовых актов органами публичной власти, их официального опубликования и вступления в силу в том числе органами исполнительной власти.
ИПК – 1.2. Подготавливает проект нормативного правового акта в соответствии с требованиями, предъявляемыми к его форме и содержанию, обосновывает необходимость (целесообразность) его принятия.	ИОПК-1.2.3-1. Знает требования, предъявляемые к форме и содержанию проекта нормативного правового акта. ИОПК-1.2.У-1. Умеет подготавливать проект нормативного правового акта в соответствии с требованиями, предъявляемыми к его форме и содержанию. ИОПК-1.2.У-2. Умеет обосновывать необходимость (целесообразность) принятия нормативного правового акта органами исполнительной власти.

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 3 семестре (*очная форма обучения*)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Понятие и сущность органов исполнительной власти	14	2	2		10
2.	Нормотворчество органов исполнительной власти		2	2		10
3.	Источники правового регулирования документооборота в органах исполнительной власти в РФ	14	2	2		10
4.	Приемы и способы юридической техники, применяемые при оформлении документов в органах исполнительной власти РФ и формирующие способность разрабатывать нормативные правовые акты	14	2	2		10
5.	Документирование. Общие нормы и правила оформления документов	14	2	2		10
6.	Организация документооборота и исполнения документов. Электронный документооборот	16	2	4		10
7.	Организация работы с документами в делопроизводстве	9	2	2		5
8.	Организация контроля за исполнением документов	9	2	2		5
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		104	16	18		70
Контроль самостоятельной работы (КСР)						
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2				
Подготовка к текущему контролю		3,8				
Общая трудоемкость по дисциплине		108				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 2 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Понятие и сущность органов исполнительной власти	12	2	2		10
2.	Нормотворчество органов исполнительной власти	14	2			10
3.	Источники правового регулирования документооборота в органах исполнительной власти в РФ	14	2	2		10
4.	Приемы и способы юридической техники, применяемые при оформлении документов в органах исполнительной власти РФ и формирующие способность разрабатывать нормативные правовые акты	12		2		10
5.	Документирование. Общие нормы и правила оформления документов	12		2		10
6.	Организация документооборота и исполнения документов. Электронный документооборот	20				20
7.	Организация работы с документами в делопроизводстве	10				10
8.	Организация контроля за исполнением документов	10				10
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		104	6	8		90
Контроль самостоятельной работы (КСР)		3,8				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2				
Подготовка к текущему контролю						
Общая трудоемкость по дисциплине		108				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор: Фарои Татьяна Валерьевна, к.ю.н., доцент, доцент кафедры теории и истории государства и права