

Документ подписан простой электронной подписью
Информационно-образовательное государственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования
ФИО: Агабекян Раиса Левоновна
Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»
Дата подписания: 03.02.2024 15:56:05 (г. Краснодар)
Уникальный программный ключ: (НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)
4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
доцент Севрюгина Н.И.
20 ноября 2023

Б1.В.ДЭ.07.02
**Правовое обеспечение профессиональной
деятельности**

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра государственного и корпоративного управления**
Учебный план 40.03.01 Юриспруденция
Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **очная**
Программу составил(и): препод, Большакова М.В.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	16 1/6			
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Контактная работа на аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48,2	48,2	48,2	48,2
Сам. работа	23,8	23,8	23,8	23,8
Итого	72	72	72	72

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	формирование теоретических знаний о системе правового регулирования
1.2	профессиональной деятельности, правилах составления и оформления юридических документов,
1.3	обработки и подготовки документированной информации, овладение
1.4	соответствующими компетенциями.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДЭ.07
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Делопроизводство
2.1.2	Теория и практика толкования норм права
2.1.3	Основы нормотворчества в профессиональной юридической деятельности
2.1.4	Теория государства и права
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Административное право
2.2.2	Гражданское право
2.2.3	Теория и практика толкования норм права
2.2.4	Трудовое право
2.2.5	Информационное обеспечение правовых систем
2.2.6	Цифровые технологии в правоприменительной практике

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-2: Способность осуществлять подготовку юридических документов

Планируемые результаты обучения (показатели освоения индикаторов компетенций)

ПК-2.1: Способен применять основные правила и методы составления юридических документов при решении задач профессиональной деятельности

Знать:

основные правила и порядок подготовки, оформления, учета и хранения служебных документов

законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права.

основные правила и порядок подготовки, оформления, учета и хранения служебных документов.

понятие и виды уголовно-процессуальных документов; структуру и содержание уголовно-процессуальных документов; перечень должностных лиц, имеющих право подписывать, согласовывать и утверждать уголовно-процессуальные документы; структуру и содержание административно-процессуальных документов; перечень должностных лиц, имеющих право подписывать, согласовывать и утверждать административно-процессуальные документы.

Уметь:

правильно составлять и оформлять юридические документы.

- использовать юридическую терминологию при формулировании заключения относительно соблюдения законодательства пользоваться современными автоматизированными системами управления документооборотом

- оформлять документы, используемые в деятельности органов внутренних дел, согласно требованиям нормативных правовых актов; правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальных и служебных документах; разрабатывать и составлять документы, определять конкретный вид документа и отграничивать их друг от друга; правильно определять набор реквизитов, необходимый для конкретного вида документов; правильно составлять и оформлять реквизиты документов; правильно располагать реквизиты, пользуясь формуляром образцом;

Владеть:

навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

навыками составления юридических документов при решении задач профессиональной деятельности допуская недочеты

навыками сбора, анализа и оценки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.

ПК-2.2: Способен разрабатывать и правильно оформлять документы юридического характера, в том числе с использованием цифровых технологий

Знать:

Основные положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в отдельных отраслях материального и процессуального права.

навыками составления юридических документов при решении задач профессиональной деятельности допуская недочеты

- оперировать юридическими понятиями и категориями и правильно составлять, и оформлять юридические документы
Уметь:
- применять правила, средства и приемы юридической техники;
разрабатывать документы юридического характера, в том числе с использованием цифровых технологий
разрабатывать и правильно оформлять документы юридического характера, в том числе с использованием цифровых технологий
Владеть:
- способностью анализа и критической оценки правовых явлений
навыками сбора, анализа и оценки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.
разрабатывать и правильно оформлять документы юридического характера, в том числе с использованием цифровых технологий

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
основные правила и порядок подготовки, оформления, учета и хранения служебных документов	
Основные положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в отдельных отраслях материального и процессуального права.	
3.2	Уметь:
правильно составлять и оформлять юридические документы.	
- применять правила, средства и приемы юридической техники;	
3.3	Владеть:
навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.	
- способностью анализа и критической оценки правовых явлений	