

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат : ba60661853ff4e4ed072e96f287dec042ccdeda6

Владелец: Бельский Сергей Михайлович

Действителен с 31.10.2022 по 31.01.2024

«ЮРИСДИКЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ»

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Юрисдикционные документы» является изучение принципов, правил, приемов и средств грамотного составления документов, применяемых в правовой деятельности.

В процессе освоения дисциплины студент готовится к решению следующих профессиональных задач:

- изучение научных и законодательных понятий, применяемых в правовом документообороте;
- изучение нормативных требований составления юрисдикционных документов;
- формирование представления о правилах составления, толкования, систематизации и применения правовых документов
- исследование образцов, проформ документов, необходимых в деятельности юриста;
- выявление типичных ошибок, допускаемых при составлении юрисдикционных документов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Юрисдикционные документы» относится к Блоку 1 части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы бакалавра.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы бакалавриата, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы

В результате освоения учебной дисциплины обеспечивается формирование профессиональных компетенций.

правоприменительная деятельность:

способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);

правоохранительная деятельность:

способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению (ПК-12);

способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);

Наименование и код компетенции (Результаты освоения программы бакалавриата)	Индикатор достижения компетенций Составляющие результатов освоения Показатели оценивания (знания, умения, навыки)
--	---

<p>способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);</p>	<p><i>Знать:</i> понятия – документ, юридический документ, электронный документ, электронноцифровая подпись, постановление, определение, ходатайство, запрос, обвинительное заключение, приговор, решение, процессуальные документы, претензия, договор и т.д.; научное и законодательное определение данных понятий; правила и приемы юридической техники; обязательные реквизиты юрисдикционных документов; структуру правоприменительных актов; требования к документам, применяемым в сфере нотариальной деятельности; требования к документам, составляемые прокурорскими работниками; требования к документам, предоставляемые в судебные органы; требования к документам, предназначенные для защиты гражданских прав.</p> <p><i>Уметь:</i> бегло ориентироваться в основном объеме законодательства Российской Федерации; правильно применять нормативный акт при наличии коллизии правовых норм; грамотно использовать категории «аналогия права» или «аналогия закона»; корректировать правоприменительную деятельность в соответствии с изменениями в действующем законодательстве; пользоваться методическими приемами, средствами регулирования правовых отношений; проводить правильную юридическую квалификацию правового отношения; оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и принимать решения в точном соответствии с законом; грамотно составлять юрисдикционные документы в сфере защиты гражданских прав; правильно оформлять судебные документы; осуществлять правовую экспертизу нормативных и правоприменительных актов.</p> <p><i>Владеет:</i> системного толкования правовых актов; работы с правовыми и правоприменительными актами; составления юридических документов; анализа правоохранительной практики; реализации норм материального и процессуального права; применения технических средств оформления документов.</p>
<p>способен выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению (ПК-12);</p>	<p><i>Знать:</i> обязательные реквизиты юрисдикционных документов; структуру правоприменительных актов; требования к документам, применяемым в сфере нотариальной деятельности; требования к документам, составляемые прокурорскими работниками;</p>

	<p>требования к документам, предоставляемые в судебные органы; требования к документам, предназначенные для защиты гражданских прав.</p>
	<p><i>Уметь:</i> бегло ориентироваться в основном объеме законодательства Российской Федерации; правильно применять нормативный акт при наличии коллизии правовых норм; грамотно использовать категории «аналогия права» или «аналогия закона»; корректировать правоприменительную деятельность в соответствии с изменениями в действующем законодательстве; пользоваться методическими приемами, средствами регулирования правовых отношений; проводить правильную юридическую квалификацию правового отношения; оперировать юридическими понятиями и категориями; грамотно составлять юрисдикционные документы в сфере защиты гражданских прав; правильно оформлять судебные документы; осуществлять правовую экспертизу нормативных и правоприменительных актов.</p>
	<p><i>Владеет:</i> системного толкования правовых актов; работы с правовыми и правоприменительными актами; составления юридических документов; анализа правоохранительной практики; реализации норм материального и процессуального права; применения технических средств оформления документов.</p>
<p>способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);</p>	<p><i>Знать:</i> понятия – документ, юридический документ, электронный документ, электронноцифровая подпись, постановление, определение, ходатайство, запрос, обвинительное заключение, приговор, решение, процессуальные документы, претензия, договор и т.д.; научное и законодательное определение данных понятий; правила и приемы юридической техники; обязательные реквизиты юрисдикционных документов; структуру правоприменительных актов; требования к документам, применяемым в сфере нотариальной деятельности; требования к документам, составляемые прокурорскими работниками; требования к документам, предоставляемые в судебные органы; требования к документам, предназначенные для защиты гражданских прав.</p> <p><i>Уметь:</i> бегло ориентироваться в основном объеме законодательства Российской Федерации; правильно применять нормативный акт при наличии</p>

	<p>коллизии правовых норм; грамотно использовать категории «аналогия права» или «аналогия закона»; корректировать правоприменительную деятельность в соответствии с изменениями в действующем законодательстве; пользоваться методическими приемами, средствами регулирования правовых отношений; проводить правильную юридическую квалификацию правового отношения; оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и принимать решения в точном соответствии с законом; грамотно составлять юрисдикционные документы в сфере защиты гражданских прав; правильно оформлять судебные документы; осуществлять правовую экспертизу нормативных и правоприменительных актов.</p>
	<p><i>Владеет</i> системного толкования правовых актов; работы с правовыми и правоприменительными актами; составления юридических документов; анализа правоохранительной практики; реализации норм материального и процессуального права; применения технических средств оформления документов.</p>

Очная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа), в т. ч. контактная работа обучающихся с преподавателем, на лекционные занятия 10 часов, практические занятия 24 часов, форма контроля – зачет (4 часа)

Самостоятельная работа 34 часа.

Очно-заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа), в т. ч. контактная работа обучающихся с преподавателем, на лекционные занятия 6 часов, практические занятия 14 часов, форма контроля – зачет 4 часа

Самостоятельная работа 48 часа.

Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа), в т. ч. контактная работа обучающихся с преподавателем, на лекционные занятия 4 часа, практические занятия 4 часов, форма контроля – зачет (4 часа)

Самостоятельная работа 60 часов.