

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 24.07.2023 12:46:31  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

  
Ю.А. Дронова  
«29» июля 2023 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

**Юридические документы**

Направление подготовки

40.04.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Профиль подготовки

**ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

Для студентов 1 курса очной формы обучения

Составитель: *к.ю.н., доцент Иванова М.С.*

Тверь, 2023

# I. АННОТАЦИЯ

## 1. Цель и задачи дисциплины

Основной целью изучения дисциплины «Юридические документы» является формирование у обучающихся навыков работы с юридическими документами в профессиональной деятельности. В ходе освоения данной дисциплины изучается: понятие, признаки, классификация юридических документов.

В рамках изучения данной дисциплины обучающиеся должны изучить требования, предъявляемые ко всем юридическим документам и отдельным их видам; узнать особенности нотариального удостоверения и государственной регистрации юридических документов; выявить и изучить тенденции правоприменительной практики по применению правовых последствий юридических действий, связанных с применением юридических документов.

После изучения данного курса студенты должны:

- понимать значение юридических документов как средства правового регулирования (нормы, соглашения, индивидуальные решения и т. д.).

## 2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Юридические документы» относится к дисциплинам обязательной части учебного плана.

Дисциплина «Юридические документы» содержательно связана с дисциплинами «Этические принципы юридической деятельности».

Дисциплина «Юридические документы» предполагает формирование общепрофессиональной компетенции ОПК-5, профессиональные компетенции ПК-2, что определяет взаимодействие с другими учебными дисциплинами в процессе формирования названных компетенций.

**3. Объём дисциплины для очной формы обучения составляет 3 зачётных единиц, 108 академических часа, в том числе:**

**контактная аудиторная работа:** лекции – 17 часов, практические занятия – 17 часа;

**самостоятельная работа:** 74 часа.

**4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-5 способен самостоятельно составлять юридические документы и	ОПК-5.1 - правильно применяет основы делопроизводства и документооборота, приемы юридической техники

разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-5.2 - определяет в зависимости от вида документа и его адресата форму, стиль и терминологию ОПК-5.3 - разрабатывает проекты юридических документов и нормативных (индивидуальных) правовых актов
ПК-2 способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности и реализовывать нормы материального и процессуального права	ПК-2.1 - Определяет содержание и правовой характер спорных ситуаций ПК-2.2 - Квалифицированно толкует нормативные акты ПК-2.3 - Выбирает наиболее эффективный вариант решения спорной проблемы и его результат

**5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения:** *для студентов очной формы обучения – зачет (1 курс, 1 семестр)*

**6. Язык преподавания – русский.**