

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Карпов Евгений Борисович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 24.05.2023 13:30:28  
Уникальный программный ключ:  
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b15ea819d7bc11d21098d2f3e86a810b1



МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА  
Автономная некоммерческая организация высшего образования  
АНО ВО МПА ВПА

## Документационное обеспечение управления Аннотация дисциплины (модуля)

Учебный план 40.03.01 Юриспруденция  
Направленность (профиль) Гражданско правовой профиль

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	10	10	10	10
Практические	10	10	10	10
Итого ауд.	20	20	20	20
Контактная работа	20	20	20	20
Сам. работа	50	50	50	50
Часы на контроль	2	2	2	2
Итого	72	72	72	72

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Подготовка выпускников к междисциплинарным научным исследованиям, связанных с разработкой инновационных методов хранения, обработки и создания документооборота в управленческой деятельности
-----	---

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.01
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Делопроизводство
2.1.2	Профессиональная этика
2.1.3	Учебная практика (Ознакомительная)
2.1.4	Студент в среде e-learning
2.1.5	Философия
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
2.2.2	Подготовка сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.3	Правоохранительные органы
2.2.4	Делопроизводство
2.2.5	Учебная практика (Ознакомительная)

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

<b>ПК-5: Способен обеспечить соблюдение законности в деятельности организации (предприятия) и защиту его правовых интересов</b>
<b>ПК-5.2: Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в организации (предприятии), а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов</b>
<b>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>
<b>УК-4.1: Опирается на принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации</b>
<b>УК-4.2: Применяет на практике устную и письменную деловую коммуникацию</b>

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	
3.1.2	
3.1.3	о взаимосвязи профессиональной юридической деятельности и правильного оформления юридических документов;
3.1.4	определение и особенности и значение документа как особого явления;
3.1.5	правила составления и оформления правовых документов;
3.1.6	виды юридических документов;
3.1.7	способы подготовки нормативных, в том числе правовых документов, относящихся к будущей профессиональной деятельности;
3.1.8	о структуре и реквизитах правовых документов, а также о предъявляемых к ним юридико-технических требованиях;
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	проследить взаимосвязь профессиональной юридической деятельности и правильного оформления юридических документов;
3.2.2	составлять организационные, нормативно-методические и юридические документы;
3.2.3	оформлять правовые документы в соответствии с правилами и стандартами;
3.2.4	классифицировать юридические документы;
3.2.5	готовить правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;
3.2.6	оформлять правовые документы в соответствии с предъявляемыми к ним требованиями;
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>

3.3.1	навыками правильного составления документов в юридической деятельности;
3.3.2	навыками анализа правовых документов;
3.3.3	навыками правильного составления правовых документов;
3.3.4	навыками классификации юридических документов;
3.3.5	навыками определения требований к оформлению юридических документов;
3.3.6	навыками определения основных требований к содержанию правовых документов;