

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.03.2022 20:16:47
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b15ea819d7bc102f098d2f3e86a810b1



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

Делопроизводство

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	Целью изучения дисциплины является: формирование у студентов фундаментальных и прикладных знаний в области делопроизводства, а также умений по составлению и оформлению отдельных видов документов и организации работы с ними.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Документационное обеспечение управления
2.1.2	Иностранный язык
2.1.3	Профессиональная этика
2.1.4	Учебная практика (Ознакомительная)
2.1.5	Студент в среде e-learning
2.1.6	Философия
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Нотариат
2.2.2	Прокурорский надзор
2.2.3	Арбитражный процесс
2.2.4	Гражданский процесс
2.2.5	Теоретические основы правового регулирования
2.2.6	Подготовка сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.7	Иностранный язык
2.2.8	Учебная практика (Ознакомительная)

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

ПК-5: Способен обеспечить соблюдение законности в деятельности организации (предприятия) и защиту его правовых интересов
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
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.1: Опирается на принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации
УК-4.2: Применяет на практике устную и письменную деловую коммуникацию

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	виды юридических документов;
3.1.2	способы подготовки нормативных, в том числе правовых документов, относящихся к будущей профессиональной деятельности;
3.1.3	о структуре и реквизитах правовых документах, а также о предъявляемых к ним юридико-технических требованиях;
3.2	Уметь:
3.2.1	классифицировать юридические документы;
3.2.2	готовить правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;
3.2.3	оформлять правовые документы в соответствии с предъявляемыми к ним требованиями;
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками классификации юридических документов;
3.3.2	навыками определения требований к оформлению юридических документов;
3.3.3	навыками определения основных требований к оформлению и содержанию правовых документов;