

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Карпов Евгений Борисович

Должность: Ректор

Дата подписания: 31.08.2021 23:48:39

Уникальный программный ключ:

34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b75ea819d7b511d2f098d2f3e86a810b1



МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА

Автономная некоммерческая организация высшего образования

АНО ВО МПА ВПА

## Документоведение

### Аннотация дисциплины (модуля)

Учебный план	40.03.01 Юриспруденция Направленность (профиль) Гражданско правовой профиль
Квалификация	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очно-заочная</b>

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	8	8	8	8
Практические	10	10	10	10
Итого ауд.	18	18	18	18
Контактная работа	18	18	18	18
Сам. работа	88	88	88	88
Часы на контроль	2	2	2	2
Итого	108	108	108	108

**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	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
2.1.2	Уголовное право
2.1.3	Уголовный процесс
2.1.4	Нотариат
2.1.5	Иностранный язык в сфере юриспруденции
2.1.6	История государства и права России
<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

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****ПК-7: владением навыками подготовки юридических документов**

:

виды юридических документов;

классифицировать юридические документы;

навыками классификации юридических документов;

**ОПК-6: способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности**

:

о взаимосвязи профессиональной юридической деятельности и правильного оформления юридических документов;

проследить взаимосвязь профессиональной юридической деятельности и правильного оформления юридических документов;

навыками правильного составления документов в юридической деятельности;

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
о взаимосвязи профессиональной юридической деятельности и правильного оформления юридических документов;	
виды юридических документов;	
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
проследить взаимосвязь профессиональной юридической деятельности и правильного оформления юридических документов;	
классифицировать юридические документы;	
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
навыками правильного составления документов в юридической деятельности;	
навыками классификации юридических документов;	