

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:

34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b15ea819d7b511d2f098d2f3e86a810b1



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	бакалавр
Форма обучения	очно-заочная

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
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
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
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
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

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