

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о государственном аккредитованном некоммерческом частном образовательном учреждении высшего

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна образования

Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»

Дата подписания: 03.02.2024 15:56:05 (г. Краснодар)

Уникальный программный ключ: (НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbе

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,

доцент Севрюгина Н.И.

20 ноября 2023

Б1.В.ДЭ.07.01

Делопроизводство

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра государственного и корпоративного управления**

Учебный план 40.03.01 Юриспруденция

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Программу составил(и):

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя		16 1/6	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Контактная работа на аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48,2	48,2	48,2	48,2
Сам. работа	23,8	23,8	23,8	23,8
Итого	72	72	72	72

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	формирование теоретических знаний о системе правового регулирования
1.2	документооборота, правилах составления и оформления юридических документов,
1.3	обработки и подготовки документированной информации, овладение
1.4	соответствующими компетенциями.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДЭ.07
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Безопасность жизнедеятельности
2.1.2	Информационная культура
2.1.3	Информационные технологии в юридической деятельности
2.1.4	История государства и права зарубежных стран
2.1.5	Конституционное право
2.1.6	Основы нормотворчества в профессиональной юридической деятельности
2.1.7	Право социального обеспечения
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Административный процесс
2.2.2	Гражданский процесс
2.2.3	Гражданское право (особенная часть)
2.2.4	Информационное общество и обеспечение информационной безопасности
2.2.5	Корпоративное право
2.2.6	Международное право
2.2.7	Семейное право
2.2.8	Уголовный процесс
2.2.9	Финансовое право
2.2.10	Электронное государство: российский и зарубежный опыт
2.2.11	Земельное право
2.2.12	Информационное обеспечение правовых систем
2.2.13	Международное частное право
2.2.14	Налоговое право
2.2.15	Таможенное право
2.2.16	Арбитражный процесс
2.2.17	Жилищное право
2.2.18	Производственная практика: правоприменительная практика
2.2.19	Криминология
2.2.20	Производственная практика: проектная практика
2.2.21	Системы искусственного интеллекта в юридической деятельности
2.2.22	Цифровые технологии в правоприменительной практике
2.2.23	Экологическое право
2.2.24	Противодействие коррупции
2.2.25	Производственная практика: преддипломная практика
2.2.26	Правовое регулирование банковских и валютных операций
2.2.27	Правовая экспертиза нормативных актов
2.2.28	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.29	Налоговые расследования
2.2.30	Криминалистика
2.2.31	Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ПК-2: Способность осуществлять подготовку юридических документов****Планируемые результаты обучения (показатели освоения индикаторов компетенций)**

ПК-2.1: Способен применять основные правила и методы составления юридических документов при решении задач профессиональной деятельности	
Знать:	
-	процедуру внесения изменений в нормативно- правовые акты и их отмены
-	положения действующего законодательства, основы юридической техники, правила подготовки юридических документов
понятие и виды уголовно-процессуальных документов; структуру и содержание уголовно-процессуальных документов; перечень должностных лиц, имеющих право подписывать, согласовывать и утверждать уголовно-процессуальные документы; структуру и содержание административно-процессуальных документов; перечень должностных лиц, имеющих право подписывать, согласовывать и утверждать административно-процессуальные документы.	
Уметь:	
-	искать, анализировать и обрабатывать изменения законодательства и правоприменительной практики с ранее действовавшим регулированием
-	использовать юридическую терминологию при формулировании заключения относительно соблюдения законодательства пользоваться современными автоматизированными системами управления документооборотом
-	оформлять документы, используемые в деятельности органов внутренних дел, согласно требованиям нормативных правовых актов; правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальных и служебных документах; разрабатывать и составлять документы, определять конкретный вид документа и отграничивать их друг от друга; правильно определять набор реквизитов, необходимый для конкретного вида документов; правильно составлять и оформлять реквизиты документов; правильно располагать реквизиты, пользуясь формуляром образцом;
Владеть:	
-	навыками сопоставления содержания разрабатываемого нормативно-правового акта с нормативно-правовыми актами, ранее регулировавшими подобные правоотношения
-	методикой подготовки проектов письменных заключений
навыками сбора, анализа и оценки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.	
ПК-2.2: Способен разрабатывать и правильно оформлять документы юридического характера, в том числе с использованием цифровых технологий	
Знать:	
-	сущность, содержание, основные принципы организации работы с документами
-	виды и правила составления юридических документов, образующихся в процессе правового регулирования общественных отношений
-	источники правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере
Уметь:	
-	применять правила, средства и приемы юридической техники;
-	составлять проекты письменных заключений
-	оперировать юридическими понятиями и категориями и правильно составлять, и оформлять юридические документы
Владеть:	
-	способностью анализа и критической оценки правовых явлений
-	методами анализа правовых документов
-	навыками подготовки юридических процессуальных документов

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
-	процедуру внесения изменений в нормативно- правовые акты и их отмены
-	сущность, содержание, основные принципы организации работы с документами
3.2	Уметь:
-	искать, анализировать и обрабатывать изменения законодательства и правоприменительной практики с ранее действовавшим регулированием
-	применять правила, средства и приемы юридической техники;
3.3	Владеть:
-	навыками сопоставления содержания разрабатываемого нормативно-правового акта с нормативно-правовыми актами, ранее регулировавшими подобные правоотношения
-	способностью анализа и критической оценки правовых явлений