

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ашмарина Светлана Игоревна

Должность: Ректор ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 03.02.2021 08:58:00

Уникальный программный ключ:

59650034d6e3a6baac49b7bd0f8e79fea1453ff3e62f1fc7e9273a0591b61baa

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный экономический университет»

**Институт** права

**Кафедра** Гражданского и арбитражного процесса

### АННОТАЦИЯ

<b>Наименование дисциплины</b>	Б1.Б.08 Делопроизводство и документооборот в юриспруденции
<b>Основная профессиональная образовательная программа</b>	Специальность 40.05.01 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАЦИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ специализация №2 "Государственно-правовая"

Соответствует РПД

«15» 04 / Ашмарина / УМУ СГЭУ / 2020 г.

Зав. кафедрой Ашмарина / Г.Е. Агеева /

Самара 2020

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

## 1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Делопроизводство и документооборот в юриспруденции входит в базовую часть блока Б1. Дисциплины (модули)

Последующие дисциплины по связям компетенций: Русский язык и культура речи, Судебная практика, Актуальные проблемы административной реформы, Административное право зарубежных стран, Юридическая психология, Криминалистика, Специальная подготовка, Трудовое право, Информационное право, Административно-процессуальное право

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Делопроизводство и документооборот в юриспруденции в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций: **Общекультурные компетенции (ОК):**

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	ОК-4	Знать	Уметь
	ОК4з1: этические основы юридической деятельности	ОК4у1: выявлять признаки этического спора (конфликта)	ОК4в1: приемами анализа дисциплинарной практики

	ОК4з2: основные профессиональные обязанности юриста	ОК4у2: формулировать требования к профессиональной деятельности юриста, в том	ОК4в2: навыками анализа документов, определяющих требования к профессиональной
--	---	---	--

ОК-10 - способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке

Планируемые результаты обучения по программе	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>		
ОК-10	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
	ОК10з1: основные нормы современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические) и систему функциональных стилей русского языка	ОК10у1: пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка	ОК10в1: навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на профессиональную деятельность
	ОК10з2: систему норм современного русского языка (орфографических, пунктуационных, грамматических, стилистических, орфоэпических) и систему функциональных стилей русского языка в ее динамике	ОК10у2: пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка; основными сайтами поддержки грамотности в сети «Интернет»	ОК10в2: навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативно-исследовательского характера, ориентированных на профессиональную деятельность

ОК-4 - способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета

		числе систему должностных обязанностей, обязанностей по договору об оказании юридических услуг	деятельности юриста
--	--	--	---------------------

### Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-5 - способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы

Планируемые результаты обучения по программе	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>		
ПК-5	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
	ПК5з1: систему юридических документов, правила подготовки отдельных видов юридических документов	ПК5у1: готовить юридические документы различных типов	ПК5в1: приемами подготовки отдельных видов юридических документов

ПК5з2: требования к документообороту в различных сферах юридической деятельности	ПК5у2: разрабатывать юридические документы для конкретной области профессиональной деятельности	ПК5в2: организации документооборота в конкретной области юридической деятельности
--	---	---

### 3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

#### Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 1
Контактная работа, в том числе:	37.15/1.03
Занятия лекционного типа	18/0.5
Занятия семинарского типа	18/0.5
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Групповая контактная работа (ГКР)	1/0.03
Самостоятельная работа, в том числе:	61.85/1.72
Промежуточная аттестация	9/0.25
Вид промежуточной аттестации: Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы Зачетные единицы	108 3