

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 09:02:54

Уникальный программный ключ:

59650034d6e3a6baac49b7bd0f8e79fea1433ff3e82f1fc7e9279a03f1b1baba

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

Наименование дисциплины	Б1.Б.08 Делопроизводство и документооборот в юриспруденции
Основная профессиональная образовательная программа	Специальность 40.05.01 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАЦИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ специализация №1 "Уголовно-правовая"

Соответствует РПД

« 16 »

04

2020 г.

/УМУ СГЭУ/

Зав. кафедрой  / Г.Е. Агеева /

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, Юридическая психология, Основы оперативно-розыскной деятельности, Использование доказательств в уголовном процессе, Криминалистика, Специальная подготовка, Информационное право, Трудовое право, Административно-процессуальное право, Следственные действия, Дознание и следствие, Судебная медицина и психиатрия, Судебная медицина, Процессуальные акты предварительного расследования, Надзор за исполнением законодательства, регулирование экономических отношений

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):

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

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
ОК-10	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

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ОК-4	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
	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 числе систему должностных обязанностей, обязанностей по договору об оказании юридических услуг	ОК4в2: навыками анализа документов, определяющих требования к профессиональной деятельности юриста

Профессиональные компетенции (ПК):

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

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
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

очно-заочная форма

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 2
Контактная работа, в том числе:	9.15/0.25
Занятия лекционного типа	4/0.11
Занятия семинарского типа	4/0.11
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Групповая контактная работа (ГКР)	1/0.03
Самостоятельная работа, в том числе:	96.85/2.69
Промежуточная аттестация	2/0.06
Вид промежуточной аттестации:	
Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы Зачетные единицы	108 3