

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<br>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<br>3        |