

Документ подписан местной электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ашмарина Светлана Игоревна

Должность: Ректор ФГБОУ ВО «Самарский государственный университет высшего образования

Дата подписания: 03.02.2020 12:44:07

Уникальный программный ключ:

59650034d6e3a6baac49b7bd0f8e79fea1433ff3e82f1fc7e9279a031181baba

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.В.04 Делопроизводство и документооборот в юриспруденции

Основная профессиональная образовательная программа Направление 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ программа "Правовое обеспечение экономической деятельности"

Соответствует РПД

«14» 01 2020 г.
Ашмарина /УМУ СГЭУ/

Зав. кафедрой Ашмарина / 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 вариативную часть блока Б1. Дисциплины (модули)

Последующие дисциплины по связям компетенций: Административное право, Криминалистика, Проблемы теории права, Судебная практика, Договорное право, Правовой режим ценных бумаг, Корпоративные споры

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:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-6 - способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине			
	ОПК-6	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
		ОПК6з1: формы и способы повышения квалификации	ОПК6у1: выбирать способ повышения квалификации	ОПК6в1: приемами совершенствования профессиональных знаний и профессионального опыта
		ОПК6з2: приемы самообразования	ОПК6у2: пользоваться приемами самообразования	ОПК6в2: навыками оценки уровня квалификации

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-7 - владением навыками подготовки юридических документов

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине			
	ПК-7	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
		ПК7з1: систему юридических документов, правила подготовки отдельных видов юридических документов	ПК7у1: готовить юридические документы различных типов	ПК7в1: приемами подготовки отдельных видов юридических документов
		ПК7з2: требования к документообороту в различных сферах юридической деятельности	ПК7у2: разрабатывать юридические документы для конкретной области профессиональной деятельности	ПК7в2: 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:	79.85/2.22
Промежуточная аттестация	19/0.53
Вид промежуточной аттестации: Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы Зачетные единицы	108 3