

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ашмарина Светлана Игоревна

Должность: Ректор ФГБОУ ВО «Самарский государственный **высшего образования**

Дата подписания: 03.02.2020 13:37:58

Уникальный программный ключ:

59650034d6e3a6baac49b7bd0f8e79fea1433ff3e82f1fc7e9279a031181baba

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
«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 "Борьба с правонарушениями в сфере экономики"

Соответствует РПД

« 22 » 04 \_\_\_\_\_ 20 20 г.  
Сажарова /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 вариативную часть блока Б1. Дисциплины (модули)

Последующие дисциплины по связям компетенций: Административное право, Криминалистика, Проблемы теории права, Судебная практика

### 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	108
Зачетные единицы	3

**очно-заочная, 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	108
Зачетные единицы	3