

**Аннотация
рабочей программы дисциплины**

Делопроизводство в юриспруденции

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Направленность: «Государственно-правовая»

Год начала подготовки: 2018

Квалификация: Бакалавр

Трудоемкость: 2 з.е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

Содержание дисциплины (тематический план):

1. Понятие и значение делопроизводства
2. Правовые основы регламентации вопросов оформления служебных документов
3. Документ и правила документирования
4. Организация работы с документами
5. Организационная документация
6. Распорядительная документация
7. Информационно-справочная документация
8. Обращения граждан
9. Документы по личному составу предприятия
10. Деловая корреспонденция
11. Правовое обеспечение договорной работы
12. Претензионно-исковая работа

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

ПК-5 - способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности

ПК-6 - способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

ПК-7 - владением навыками подготовки юридических документов

ПК-13 - способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации

Разработчик: кафедра государственного права и правоведения