

**Аннотация  
рабочей программы дисциплины**

**Делопроизводство в юриспруденции**

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Направленность: «Государственно-правовая»

Год начала подготовки: 2019

Квалификация: Бакалавр

Трудоемкость: 2 з.е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

**Место дисциплины в структуре образовательной программы:**

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана и является дисциплиной по выбору.

**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