

**Аннотация
рабочей программы дисциплины
Делопроизводство в юриспруденции**

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Направленность: «Гражданско-правовая»

Год начала подготовки: 2020

Квалификация: Бакалавр

Трудоемкость: 2 з.е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

Освоение дисциплины необходимо как предшествующее при изучении следующих дисциплин: Арбитражный процесс; Налоговое право; Предпринимательское право; Международное право; Международное частное право; Жилищное право; Правовое регулирование несостоятельности (банкротства); Социальное партнерство в сфере труда; Научная организация управленческого труда; Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков; Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; Преддипломная практика; Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена.

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