

**Аннотация
рабочей программы дисциплины
Юридическое делопроизводство**

Специальность: 40.05.02 Правоохранительная деятельность

Специализация: «Административная деятельность»

Год начала подготовки: 2020

Квалификация: специалист

Трудоемкость: 4 з.е.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору вариативной части учебного плана

Содержание дисциплины (тематический

план): 1. Документ и правила документирования 2

Организация работы с документами

3. Организационная документация

4. Распорядительная документация

5. Информационно-справочная документация

**Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся
следующих компетенций:**

ОК-12 способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации

ПК-1 способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей деятельности

ПК-3 способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы

ПК-5 способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты ПК-6

способностью осуществлять правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов

Разработчик: кафедра государственного права и правоведения