

**Аннотация  
рабочей программы дисциплины  
Юридическое делопроизводство**

Специальность: 40.05.02 Правоохранительная деятельность

Специализация: «Административная деятельность»

Год начала подготовки: 2021

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