

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко Павел Васильевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 31.10.2023 13:28:01
Уникальный программный ключ:
27e516f4c088deb62ba68945f4406e13fd454355

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)**

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ЮРИДИЧЕСКОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **40.03.01 Юриспруденция**
Направленность (профиль) / специализация: **Юриспруденция**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **Юридический факультет (ЮФ)**
Кафедра: **Кафедра информационного, гражданского права и правового обеспечения
инновационной деятельности (ИГПиПОИД)**
Курс: **1**
Семестр: **1**
Учебный план набора 2023 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	1 семестр	Всего	Единицы
Лекционные занятия	12	12	часов
Практические занятия	24	24	часов
в т.ч. в форме практической подготовки	24	24	часов
Самостоятельная работа	108	108	часов
Общая трудоемкость	144	144	часов
(включая промежуточную аттестацию)	4	4	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр
Зачет с оценкой	1

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

1. Формирование у студентов целостного представления о делопроизводстве как о комплексе мероприятий по обеспечению быстрой, бесперебойной и эффективной работы организаций, органов публичной власти и иных субъектов.

1.2. Задачи дисциплины

1. Изучение студентами основополагающих нормативно-методических документов, регулирующих делопроизводство.

2. Получение современных знаний в области документоведения.

3. Формирование навыков проектирования бланков, составления и оформления документов на основе полученных теоретических знаний.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).

Часть блока дисциплин: Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Модуль дисциплин: Модуль направленности (профиля) (major).

Индекс дисциплины: Б1.В.02.01.

Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции
Универсальные компетенции	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном(ых) языках, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; владеет широким словарным запасом, достаточным для осуществления деловой коммуникации в рамках академической и профессиональной направленности
	УК-4.2. Имеет представление об особенностях устной и письменной коммуникации в соответствии с различными стилями, жанрами и формами делового общения; выбирает коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства коммуникации
	УК-4.3. Умеет составлять собственные устные и письменные высказывания на русском и иностранном(ых) языках в соответствии с речевыми ситуациями, наиболее востребованными в рамках академической и профессиональной направленности
	УК-4.4. Владеет навыками применения информационно-коммуникационных технологий для осуществления деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) в письменной и устной форме
Общепрофессиональные компетенции	
-	-
Профессиональные компетенции	

ПК-7. Владением навыками подготовки юридических документов	ПК-7.1. Знает законодательство Российской Федерации, основы делопроизводства
	ПК-7.2. Умеет составлять юридические документы
	ПК-7.3. Владеет навыками разработки и внедрения юридических документов
ПК-13. Способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ПК-13.1. Знает виды документации современной организации; состав и оформление служебной документации организации, особенности документирования профессиональной деятельности в сфере юриспруденции; правила, средства и приемы подготовки, оформления и систематизации юридических документов, формальные и неформальные требования к разным видам документов; современные способы, методы и технику отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации
	ПК-13.2. Умеет осуществлять анализ документов на соответствие требованиям стандартов; определять виды документов, необходимых для оформления различных юридических действий в разных ситуациях и обстоятельствах; использовать юридическую терминологию при составлении и оформлении юридических документов; корректно формулировать конкретные результаты профессиональной деятельности юриста; составлять и оформлять в соответствии с требованиями юридические документы, правильно и полно отражающие результаты профессиональной деятельности правоохранительных органов и юридических служб
	ПК-13.3. Владеет навыками работы с разными видами служебной документации, навыками документального оформления основных управленческих процедур; навыками самостоятельной подготовки, составления и оформления юридической документации, основных видов служебной документации в сфере юриспруденции (инструктивно-распорядительной, справочной, оперативной и организационной)

4. Названия разделов (тем) дисциплины

Названия разделов (тем) дисциплины
1 семестр
1 Общие положения юридического делопроизводства.
2 Системы документации. Порядок движения документов в организации.
3 Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов
4 Правила оформления отдельных видов документов
5 Нотариальное делопроизводство
6 Организация делопроизводства в районном (городском) суде. Организация делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации.