

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко Павел Васильевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 30.10.2023 11:35:25
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: **очно-заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**

Факультет: **ФДО, Факультет дистанционного обучения**

Кафедра: **ИП, Кафедра информационного права**

Курс: **1**

Семестр: **1**

Учебный план набора 2017 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	1 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	6	6	часов
2	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	6	6	часов
3	Контроль самостоятельной работы	2	2	часов
4	Самостоятельная работа	58	58	часов
5	Всего (без экзамена)	72	72	часов
6	Общая трудоемкость	72	72	часов
		2.0	2.0	З.Е.

Зачёт: 1 семестр

Томск

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Формирование у студентов целостного представления о делопроизводстве как о комплексе мероприятий по обеспечению быстрой, бесперебойной и эффективной работы организаций, лиц, не признаваемых индивидуальными предпринимателями, адвокатов, занимающихся частной практикой нотариусов.

1.2. Задачи дисциплины

- Изучение студентами основополагающих нормативно-методических материалов, регулирующих делопроизводство;
- Формирование у студентов психологически правильного отношения к документу, умения определять ценность документа;
- Получение современных знаний в области документоведения.
- Практические занятия нацелены на выработку у студентов навыков проектирования бланков, составления и оформления документов на основе полученных теоретических знаний.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Юридическое делопроизводство» (Б1.В.ОД.10) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Информационные технологии в юридической деятельности.

Последующими дисциплинами являются: Гражданское право, Договорное право, Трудовое право.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ОПК-5 способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов;
- ПК-13 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- **знать** основные функции и социальную ценность государства и права; механизм и средства правового регулирования и реализации права; основные функции и ценность документа; виды юридической деятельности и связанные с ними особенности делопроизводства.
- **уметь** анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия, составлять соответствующие документы, в точном соответствии с законом; самостоятельно мыслить, критически оценивать правовые реалии, правоприменительную практику.
- **владеть** навыками работы с правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

4. Название разделов (тем) дисциплины

Названия разделов дисциплины
1 семестр
1 Нормативно-методическая база делопроизводства
2 Документ — основные понятия
3 Реквизиты и бланки документов
4 Организация делопроизводства и документооборот

5 Работа с документацией по личному составу

6 Особенности оформления отдельных видов документов гражданско-правового характера