

«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

М2.В.ОД.7

Дисциплина «Делопроизводство» предназначена для студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», программа подготовки «Правовое обеспечение деятельности государственных и муниципальных органов», квалификации магистр, входит в вариативную часть блока 1.

1. Цели и задачи дисциплины

Целями изучения дисциплины «Делопроизводство» являются: формирование и развитие у обучающихся юристов умений и навыков использования современных навыков делопроизводства, документооборота, обеспечение профессионального образования, способствующего социальной, академической мобильности, востребованности на рынке труда, успешной карьере, сотрудничеству, подготовка юристов, обладающих теоретическими и практическими навыками в процессе организации правового делопроизводства.

Эффективность работы будущего юриста существенным образом будет зависеть от того, насколько умело и свободно он сможет организовывать документооборот, готовить необходимые документы в соответствии с положениями действующего законодательства и этики деловой корреспонденции.

Основными задачами дисциплины являются:

- приобщение обучающихся к использованию навыков делопроизводства, в том числе, с использованием новых информационных технологий в сфере документооборота, привитие им необходимых навыков в работе с современными деловыми программами и применению справочных правовых систем в юридической деятельности;
- изучение современных правил, методик, систем делопроизводства, в том числе, в правовой сфере.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

Дисциплина «Делопроизводство» относится к обязательным дисциплинам вариативной части профессионального цикла по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция». Она связана с такими учебными курсами, как: «Государственная и муниципальная служба в РФ», «Парламентское право России», «Правовое обеспечение деятельности органов исполнительной власти в РФ», «Правовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления в РФ». Их изучение является базовым для успешного освоения дисциплины и умения создавать необходимые документы, умело использовать современные информационные технологии делопроизводства. Полученные знания, навыки и умения обучающиеся смогут использовать при написании магистерской диссертации.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В данном разделе содержится описание перечня планируемых

результатов обучения по дисциплине «Делопроизводство», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы по направлению 40.04.01 «Юриспруденция».

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки:

- **ОК-1** осознание социальной значимости своей будущей профессии, проявление нетерпимости к коррупционному поведению, уважительное отношение к праву и закону, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания

- **ОК-2** способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- правовые основы делопроизводства;
- технико-информационные, организационно-методические средства получения, фиксации, хранения и использования документов и требования, предъявляемые к ним.

Уметь:

- применять современные информационные технологии для поиска, систематизации и обработки правовой, организационной и иной документации, оформления юридических документов;
- использовать современные информационные технологии хранения, подготовки, корреспондирования документов.

Владеть:

- анализом норм законодательства, нормативных правовых актов регламентирующих вопросы делопроизводства;
- навыками сбора, систематизации, обработки, хранения документов в соответствующих сферах профессиональной деятельности.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.