

**АННОТАЦИЯ**  
дисциплины  
**Б1.В.ДВ.07.01 «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Общее количество часов – 36

Количество зачетных единиц – 1

**Цели и задачи дисциплины**

**Цель** – сформировать у обучающихся комплекс теоретических знаний, практических умений и навыков, необходимых для осуществления делопроизводства в правоохранительной деятельности.

**Задачи дисциплины:**

– владение обучающимися знаниями о назначении и месте делопроизводства в системе иных направлений деятельности правоохранительных органов, о нормативном регулировании документооборота, о разработанных наукой и практикой рекомендациях для повышения эффективности данной деятельности;

– рассмотрение вопросов организации делопроизводства в правоохранительной деятельности, а также определение направления использования обучающимися полученных знаний;

– подготовка для правоохранительных органов кадров, изначально ориентирующихся в вопросах функционирования правоохранительной системы и обладающих достаточными навыками в сфере делопроизводства;

– выработка навыков применения полученных теоретических знаний в будущей практической деятельности при составлении процессуальных и иных документов;

– обеспечение успешного использования полученных знаний при последующей работе не только в правоохранительной системе РФ, но и других организациях.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Делопроизводство в правоохранительной деятельности» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

**Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК-1	способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	основы правотворческой деятельности, основные принципы разработки и создания норм права в соответствии с	правильно применять правила юридической техники при разработке нормативных правовых актов	методами разработки нормативных правовых актов, соглашений, коллективных договоров, локальных

			профилем своей профессиональной деятельности	соответствии с профилем своей деятельности; анализировать законодательство с целью выявления пробелов	нормативных актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
2	ПК-4	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	правила правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий; действующее законодательство.	выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия; правильно толковать нормы соответствующих отраслей права, анализировать технологические процессы в своей предметной области и составлять юридические документы, как того требуют нормы права.	методами принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами законодательства, регулирующего правовые и тесно связанные с ними отношения, грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой в соответствующей области
3	ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов	основные правила подготовки юридических документов	использовать основные правила подготовки юридических документов	навыками подготовки юридических документов
4	ПК-13	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной	правила, средства и приемы разработки,	использовать юридическую и иную терминологию	навыками подготовки юридических значимых и

		деятельности в юридической и иной документации	оформления и систематизации и юридических и иных документов, формальные и неформальные требования к разным видам документов	ю при составлении юридических и иных документов	иных документов; приемами оформления и систематизации и профессиональной документации; спецификой оформления официальных и неофициальных материалов.
--	--	--	---	---	--

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Вид аттестации:** зачет

**Основная литература:**

1. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 169 с. — (Высшее образование) — ISBN 978-5-534-11725-7—Текст электронный //ЭБС Юрайт[сайт] — URL: <https://urait.ru/viewer/yuridicheskoe-deloproizvodstvo-457085#page/1>
2. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-11725-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/deloproizvodstvo-453969#page/1>
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-7897-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-449769#page/1>

Для освоения дисциплин инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Авторы: Чубатова Н.А.