

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 06.06.2022 16:44:45
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

Н.А. Антонова

10.06.2020 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

ЮРИДИЧЕСКОЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Специальность

38.05.02 ТАМОЖЕННОЕ ДЕЛО

Специализация

«ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТАМОЖЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Для студентов 2 курса очной формы обучения

Составитель: *к.ю.н., доцент Алешукина С.А.*

Тверь, 2020

АННОТАЦИЯ

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом –
Юридическое документоведение.

2. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является: изучение основ документационного обеспечения деятельности органов государственной власти и управления, а также иных организаций и юридических лиц.

Задачами освоения дисциплины являются:

приобретение знаний о средствах и способах организации работы с документами, о месте делопроизводства в обеспечении управленческой деятельности, о технологиях документирования организационно-правовых, распорядительных, информационно-аналитических, справочных документов, о специфике организации работы с процессуальными документами.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Юридическое документоведение» относится к дисциплинам базовой части учебного плана по специальности «Таможенное дело».

Дисциплина «Юридическое документоведение» предполагает тесную логическую и содержательно-методическую взаимосвязь с другими дисциплинами, изучаемыми в вузе: «Теория государственного управления», «Информатика» и «Основы правовой культуры». Изучение курса «Юридическое документоведение» является предпосылкой для изучения курса «Основы документооборота в таможенных органах» и «Внешнеторговая документация».

4. Объём дисциплины составляет 2 зачётные единицы, 72 академических часов,

в том числе для очной формы обучения: **контактная работа:** практические занятия – 36 часов, **самостоятельная работа:** 36 часов;

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-1 Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и	Знать: основы коммуникации в сфере профессиональной деятельности; методы генерирования профессиональных идей при осуществлении коммуникации;

библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности Начальный этап	Уметь: использовать различные формы коммуникации в профессиональной деятельности; выражать коммуникативные намерения в обсуждении проблем при решении профессиональных задач; Владеть: коммуникативными умениями; выполнением письменных проектных заданий
---	---

6. Форма промежуточной аттестации – зачет.

7. Язык преподавания – русский.