

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»



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

ЮРИДИЧЕСКОЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Специальность

38.05.02 ТАМОЖЕННОЕ ДЕЛО

Профиль

ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТАМОЖЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Для студентов 2 курса очной формы обучения

Составитель – *к.ю.н., доцент Крусс И.А.*

Тверь, 2021

I. АННОТАЦИЯ

1. 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.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Юридическое документоведение» относится к дисциплинам обязательной части учебного плана, осваивается на 2 курсе, 4 семестр.

Дисциплина «Юридическое документоведение» предполагает тесную логическую и содержательно-методическую взаимосвязь с другими дисциплинами, изучаемыми в вузе: «Теория государственного управления», «Основы теории государства и права». Изучение курса «Юридическое документоведение» является предпосылкой для изучения курса «Правовое регулирование внешнеторговой документации».

3. Объём дисциплины составляет 2 зачётных единицы, **72 академических часа**, в том числе **контактная аудиторная работа**: практические занятия – 36 часов, **самостоятельная работа** – 36 часов.

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

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2. Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров. УК-4.3. Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных	ОПК-2.1. Находит, обрабатывает и анализирует информацию для решения профессиональных задач.

<p>для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>ОПК-2.2. Использует достижения информационной и библиографической культуры, информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач.</p>
<p>ПК-9. Способен обеспечивать защиту гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела</p>	<p>ПК-9.1. Оперировать юридическими понятиями и категориями; анализирует юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; принимает решения и совершает юридические действия в точном соответствии с законом; правильно составляет и оформляет юридические документы</p>

5. Форма промежуточной аттестации – зачет (4 семестр).

6. Язык преподавания – русский.