# АННОТАЦИЯ
## рабочей программы
## ЮРИСДИКЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

**В результате освоения учебной дисциплины «Юрисдикционные документы» обучающийся должен**

**знать/понимать:**

- о процессе правовой информатизации, нормотворчестве и правоприменении в Российской Федерации;
- о процессе создания нормативных документов:
- о закономерности развития документа в системе документации, о правилах составления и оформления управленческих документов.

**уметь:**

- осуществлять правовой, стилистический, функциональны анализ документов;
- составлять и оформлять отдельные виды правовых и управленческих документов, в т.ч. в сфере внутреннего документооборота организации (приказы, распоряжения, протоколы, служебные записки, письма и т.д.), документы в сфере защиты гражданских прав (заявления, ходатайства, жалобы), документы гражданско-правового характера (претензии, договоры, письма и т.д.);
- организовывать и осуществлять делопроизводство и документооборот организации;
- проводить экспертизу ценности документов;
- формировать документы в группы и дела.

В результате изучения учебной дисциплины «Юрисдикционные документы» обучающийся должен обладать **общими и профессиональными компетенциями**:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.

ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.

ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.

ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

**Одними из рассматриваемых тем дисциплины являются:** Понятие о документах и способах документирования; Юридический документ; Юридическая техника; Реквизит правового акта; Правила оформления организационно-распорядительных документов; Организация приема, рассмотрения и регистрации документов. Контроль рассмотрения документов; Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению.

**Место дисциплины в структуре ППССЗ:** учебная дисциплина «Юрисдикционные документы» является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла, изучается как вариативная дисциплина при освоении специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность.