**АННОТАЦИЯ**

**РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И ДОКУМЕНТООБОРОТ В УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Направление подготовки магистратуры**

40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа

«Административное и финансовое право»

Форма обучения заочная

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) магистратуры**

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код компетенции. Этап формирования компетенции** | **Формулировка компетенции** | **Планируемые результаты обучения**(индикаторы достижения компетенции) |
| ОПК-7  | Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности | ОПК-7.1. Знает основные информационные технологии и правовые базы для решения задач в различных сферах юридической деятельности; ОПК-7.2. Применяет информационные технологии и использует правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности; ОПК-7.3. Владеет навыками информационного обслуживания и обработки данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности. |

**2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры и язык преподавания**

Дисциплина «Информационные технологии и документооборот в управленческой деятельности» входит в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы магистратуры по данному направлению подготовки и является обязательной для изучения дисциплиной.

Согласно учебному плану дисциплина проводится в 2 семестре.

Изучение дисциплины опирается на знания, умения и навыки, приобретенные при освоении образовательной программы предыдущего уровня, а также при изучении дисциплин:

Язык преподавания – русский.

**3. Виды учебной работы и тематическое содержание дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц или 108 академических часов.

**Краткое содержание дисциплины по разделам и видам учебной работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Раздел дисциплины(тематический модуль) | Трудоемкостьпо видам учебных занятий (в академических часах) | Оценочное средство |
| Всего | Лекции | Практические занятия | Лабораторные занятия | Самостоятельная работа обучающихся |
| Семестр № 2 |
| 1 | Информационное общество и правовая информатика | 24 | 2 | - | - | 22 | Зачет |
| 2 | Электронный документооборот | 24 | 2 | - | - | 22 | Зачет |
| 3 | Организация и технологии делопроизводства в России | 24 | 2 | - | - | 22 | Зачет |
| 4 | Документооборот организации | 24 | 2 | - | - | 22 | Зачет |
|  | Подготовка к промежуточной аттестации | 12 | - | - | - |  | Зачет |
| Вид промежуточной аттестации в семестре: зачет |
| **Итого:** | 108 | 8 | - | - | 88 |  |

**Разработчик(и):**

Левкин Николай Владимирович, профессор, кафедра экономической теории и менеджмента; профессор, кафедра государственно-правовых дисциплин и правоведения; профессор, кафедра финансов, финансового права, экономики и бухгалтерского учета; и.о. заведующего кафедрой, кафедра административного права и процесса, доктор экономических наук, доцент;