

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

для студентов, обучающихся по направлению 40.03.01
«Юриспруденция» (уровень бакалавриата)
Общая трудоемкость – 2 зачетных единицы

I. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями изучения курса «Делопроизводство» являются: получение студентами знаний основных правил организации и ведения делопроизводства; приобретение практических навыков составления, оформления документов, их редактирования; изучение студентами учебной и специальной литературы по программе курса, законодательных и нормативных документов, регулирующих организацию и ведение делопроизводства.

Рабочая программа разработана с учетом следующих **педагогических и методических принципов**: принцип коммуникативной направленности, принцип культурной и педагогической целесообразности, принцип интегративности, принцип нелинейности, принцип автономии студента.

Основными задачами курса «Делопроизводство» являются:

1. Сформировать у студентов знания о принципах делопроизводства, основных нормативных актах, регулирующих процесс обмена информацией в современном обществе посредством документирования.
2. Сформировать навыки составления различных форм документов.
3. Ознакомить с технологией работы с отдельными видами документов: организационно-распорядительными, информационно-справочными и проч.
4. Осветить как проблемы составления и оформления документов, так и организацию и технологии работы с документами на всех этапах – от получения (составления) до передачи дел на архивное хранение.

II. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-13 Способность правильно полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации

В результате освоения дисциплины «Делопроизводство» студент должен:

знать:

1. общие принципы и правила ведения делопроизводства;
2. понятие и виды документов;
3. понятие документирования информации;
4. основные способы документирования информации;
5. требования к составлению и оформлению документов;

6. особенности унификации и стандартизации документов;
7. понятие системы документирования;
8. основные составляющие системы документирования;
9. основные реквизиты формуляра образца организационно – распорядительного документа.
10. понятие, особенности и виды организационно – распорядительных документов;
11. правила оформления основных видов организационно – распорядительных документов;
12. правила оформления и выдачи копий документов;
13. основное назначение, цели, задачи и функции службы документационного обеспечения управления;
14. понятие, особенности, структура и основные принципы документооборота;
15. особенности и основные требования по организации приема, регистрации и рассмотрению документов;
16. понятие, особенности и основные составляющие информационно справочной работы;
17. понятие, особенности, виды и основные составляющие контроля за исполнением документов;
18. понятие, особенности и технология организации отправки исходящих документов;
19. понятие, особенности и основные составляющие организации оперативного хранения документов;
20. понятие, особенности и основные составляющие номенклатуры дел;
21. понятие, особенности, виды и порядок проведения экспертизы документов;
22. понятие, особенности и порядок передачи дел на архивное хранение;
23. понятие, особенности и порядок архивного хранения документов;

уметь:

1. составлять и оформлять наиболее часто встречаемые виды организационно-распорядительных документов.
2. использовать полученные в курсе делопроизводства знания умения и навыки в профессиональной практической деятельности

владеть:

1. навыками составления и оформления документов, используемых в профессиональной деятельности юриста.

III. Место дисциплины в структуре ООП.

Дисциплина «Делопроизводство» относится к дисциплинам вариативной (вузовской) части дисциплин.