

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Делопроизводство

для студентов, обучающихся по направлению подготовки

40.03.01 «Юриспруденция»

(квалификация (степень) бакалавр)

Общая трудоемкость – 2 зачетные единицы

1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины.

Цель: 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.

Задачи: 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.

2. Планируемые результаты 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 изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- общие принципы и правила ведения делопроизводства;
- понятие и виды документов;
- понятие документирования информации;
- основные способы документирования информации;
- требования к составлению и оформлению документов;
- особенности унификации и стандартизации документов;
- понятие системы документирования;
- основные составляющие системы документирования;
- основные реквизиты формуляра образца организационно – распорядительного документа.
- понятие, особенности и виды организационно – распорядительных документов;

- правила оформления основных видов организационно – распорядительных документов;
- правила оформления и выдачи копий документов;
- основное назначение, цели, задачи и функции службы документационного обеспечения управления;
- понятие, особенности, структура и основные принципы документооборота;
- особенности и основные требования по организации приема, регистрации и рассмотрению документов;
- понятие, особенности и основные составляющие информационно справочной работы;
- понятие, особенности, виды и основные составляющие контроля за исполнением документов;
- понятие, особенности и технология организации отправки исходящих документов;
- понятие, особенности и основные составляющие организации оперативного хранения документов;
- понятие, особенности и основные составляющие номенклатуры дел;
- понятие, особенности, виды и порядок проведения экспертизы документов;
- понятие, особенности и порядок передачи дел на архивное хранение;
- понятие, особенности и порядок архивного хранения документов;

уметь:

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

владеть:

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

3. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина «Делопроизводство» относится к *дисциплинам (модулям) по выбору*. Изучение данной дисциплины базируется на освоения студентами основной образовательной программы среднего общего образования и требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) образования.

Дисциплина Делопроизводство является базой для дисциплин: Информационные технологии в юридической деятельности, Уголовный процесс, Криминалистика, Статистика, Прокурорский надзор.

4. Образовательный процесс осуществляется на русском языке.

5. Разработчик: заведующий кафедры общих гуманитарных и социально-правовых дисциплин, кандидат политических наук, доцент Саввин Алексей Михайлович

6. Дополнительные сведения