Аннотация рабочей программы дисциплины

Делопроизводство

(наименование дисциплины (модуля))

Цель освоения дисциплины (модуля).

Основная цель дисциплина «Делопроизводство» состоит в изучении современных требований, предъявляемых к составлению и оформлению документов, связанных с профессиональной деятельностью юриста, а также к организации их движения, учета и хранения.

Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП.

Дисциплина относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины, модули». Трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы.

Требования к результатам освоения дисциплины (модуля) (компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-3 – владения основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией

ПК-7 – владения навыками подготовки юридических документов

ПК-13 – способности правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

Краткая характеристика дисциплины (модуля).

Тема 1. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно- методическая база делопроизводства.

Тема 2. Общие правила оформления документов.

Тема 3. Управленческая документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.

Тема 4. Документирование деятельности коллегиальных органов.

Тема 5. Информационно-справочные документы в профессиональной деятельности юриста.

Тема 6. Делопроизводство по вопросам трудовых отношений (кадровое делопроизводство).

Тема 7. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.

Тема 8. Организация документооборота. Основы архивного дела.

Тема 9. Документирование и оборот информации ограниченного доступа.

Формы промежуточного контроля.

Зачет