

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе дисциплины «Делопроизводство»

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель: овладение навыками организации современного делопроизводства и документооборота, формирование профессиональных умений и навыков использования и внедрения информационных технологий и программных комплексов документооборота и делопроизводства в практическую деятельность в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

Задачи: - знакомство с основными требованиями к организации делопроизводства; - овладение современными технологиями документооборота; - формирование у студентов мышления, основанного на использовании информационных технологий, которые активно способствуют развитию экономики, политики, государства на основе становления информационного общества. - подготовка высококвалифицированных специалистов с навыками применения систем документооборота в юридической деятельности, науке и образовании.

2. Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина входит в вариативную часть блока ФТД. Факультативы ОПОП ВО направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Государственно-правовой»

3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля):

В совокупности с другими дисциплинами профиля «Государственно-правовой», дисциплина «Делопроизводство» направлена на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата):

ОПК-6 - способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности

ПК-7 - владением навыков подготовки юридических документов

4. Структура дисциплины:

1. Документы в сфере права и управления.
2. Развитие и современное состояние терминологии основных понятий юридического делопроизводства. Стандартизация терминологии.
3. Характеристика основных методов исследования юридического делопроизводства.
4. Организация работы с документами. Основные этапы работы с документами.
5. Службы документационного обеспечения управления.
6. Архивирование документов.
7. Развитие и характеристика основных способов документирования, используемых в юридической деятельности.
8. Понятие и состав реквизитов документа
9. Виды бланков документов.
10. Стандартизация и унификация документов.
11. Унифицированные системы документации.
12. Юридическая деятельность и делопроизводство.

5. Общая трудоемкость дисциплины: 3 зачетные единицы (108 часов).

6. Форма контроля: зачет (8 семестр).