

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТ
40.03.01 Юриспруденция

II семестр

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Основы делопроизводства и документооборот» – сформировать у студентов базовую систему знаний в области делопроизводства: правил организации работы с документами управления, основных подходов к проектированию документов и систем документаций, нормой базы делопроизводства и документооборота.

Задачи дисциплины:

- научить основным принципам организации делопроизводства и документооборота;
- научить использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;
- научить ориентироваться в видах документов;
- научить оформлять организационно-распорядительные документы;
- научить грамотно вести деловую переписку;
- составлять распорядительные и организационные документы (приказы, указания и др.).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Основы делопроизводства и документооборот» относится к вариативной части учебных дисциплин основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО), предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом по направлению 40.03.01 Юриспруденция (далее – ФГОС ВО).

Пререквизиты дисциплины: информационные технологии в юридической деятельности, судебная система и правоохранительные органы.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2	3
ОК-3	Частичный	<i>Знать:</i> виды и порядок оформления организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов; требования к оформлению деловой переписки, хранения документов; порядок подготовки компьютерных документов и особенности работы СПС «Гарант» и «Консультант плюс». <i>Уметь:</i> оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; проводить поиск научной и правовой информации с использованием общих и

		<p>специализированных баз данных; использовать специализированное программное обеспечение при представлении результатов работы профессиональному сообществу.</p> <p><i>Владеть:</i> теоретическими и практическими основами оформления документов; умениями и навыками подготовки и работы с организационно-правовыми документами, информационно-справочными документами и распорядительными документами; практическими навыками работы СПС «Гарант» и СПС «Консультант плюс».</p>
ОК-7	Частичный	<p><i>Знать:</i> содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенности и технологии реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности; приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности.</p> <p><i>Уметь:</i> планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения осуществления деятельности; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.</p> <p><i>Владеть:</i> приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности; технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.</p>
ПК-7	Частичный	<p><i>Знать:</i> основные требования, предъявляемые к юридической документации; правила подготовки, сущность и виды юридических документов и порядок их вступления в силу; правила оформления юридической и иной документации.</p> <p><i>Уметь:</i> правильно определить вид документа, который необходимо составить в конкретных обстоятельствах; анализировать и систематизировать требования, предъявляемые к юридическим документам с целью наиболее эффективного и юридически правильного составления/оформления документов; документировать результаты профессиональной деятельности.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками подготовки юридических документов; навыками оформления юридической и иной документации.</p>

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов

Тема 2. Современное деловое письмо

Тема 3. Документирование информационно-справочных материалов

