

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ»**

(название дисциплины)

40.03.01 – «Юриспруденция»

(код направления (специальности) подготовки)

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ» является формирование у студентов навыков подготовки и надлежащей организации распорядительных, информационно-справочных и организационно-правовых документов согласно требованиям ГОСТа механическим и электронным способами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО учебная дисциплина «Делопроизводство и документооборот с использованием информационных систем» в структуре ООП ВПО находится в базовой части информационно-правового цикла.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ»

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие общекультурные компетенции:

- владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-11).

- СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ»

1. Правила оформления документов. Организационно-правовые документы.
2. Распорядительные и информационно-справочные документы.
3. Организация деловой переписки.
4. Хранение документов.
5. Организация работы с конфиденциальными документами.
6. Правила оформления трудовых документов.
7. Электронный документооборот
8. Особенности работы СПС «Гарант и СПС «Косультант плюс».

Составитель: ассистент Ахмедов М.Н.
ФИО



подпись

Заведующий кафедрой ГПУ ТД



подпись

С.Н. Мамедов

Директор Юридического института



подпись

О.Д. Третьякова

Дата: 01.09.2016 2016 г.

МП

