

АННОТАЦИЯ
к рабочей программе дисциплины
«Нормативное оформление документов»
направление подготовки 40.03.01 - Юриспруденция

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

формирование у бакалавров общекультурной компетенции, необходимой и достаточной для: подготовки и надлежащей организации распорядительных, информационно-справочных и организационно-правовых документов согласно требованиям ГОСТа механическим и электронным способами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Нормативное оформление документов» относится к дисциплинам по выбору вариативной части информационно-правового цикла ООП ВПО направления 40.03.01 - Юриспруденция.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общекультурные компетенции:

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

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Правила оформления документов. Организационно-правовые документы. Распорядительные и информационно-справочные документы. Организация деловой переписки. Хранение документов. Организация работы с конфиденциальными документами. Правила оформления трудовых документов. Компьютерная подготовка документов. Особенности работы СПС «Гарант» и СПС «Консультант плюс».

Составитель:

Старший преподаватель кафедры
«Уголовно-правовые дисциплины»

Н.А. Симагина

Заведующий кафедрой
«Уголовно-правовые дисциплины»



О.Н. Дядькин

Директор ЮИ ВлГУ

О.Д. Третьякова

Дата: 29.08.2016