

# АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## «Основы делопроизводства и документооборот»

### 40.03.01 – «Юриспруденция»

**1. ЦЕЛИ 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.

### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Учебная 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).

### **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТ»**

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие **общекультурные компетенции (ОК):**

- владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-3);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

### **4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТ»**

#### **2 семестр**

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

**Тема 2.** Современное деловое письмо

**Тема 3.** Документирование информационно-справочных материалов

**Тема 4.** Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан

**Тема 5.** Организация работы с документами

**Тема 6.** Некоторые рекомендации по составлению текстов служебных документов

Составитель: ст.преподаватель

Павелина Т.Г.



Заведующий кафедрой ГПУ ТД

Мамедов С.Н.

Директор Юридического института

Третьякова О.Д.



Дата: 31 августа 2017 г.

МП

