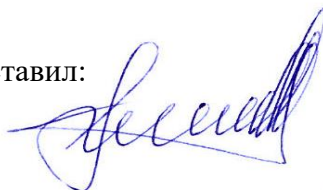


**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТ»**

Направление подготовки (специальность)	40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
Направленность (профиль) подготовки	Судебная деятельность
Цель освоения дисциплины	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.
Общая трудоемкость дисциплины	2 зачетные единицы, 72 часа.
Форма промежуточной аттестации	зачет
Краткое содержание дисциплины:	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

Аннотацию рабочей программы составил:
ст.преподаватель кафедры ГПУТД



Т.Г. Павелина