

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование дисциплины (модуля)

Документационное обеспечение управления

Наименование ОПОП ВО

40.03.01 Юриспруденция. Юриспруденция

Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины - получение теоретических знаний в области делопроизводства и формирование компетентности в работе с управленческой документацией.

Задачи изучения дисциплины:

- освоение понятийного аппарата курса (понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов; система и типовая технология документационного обеспечения управления; особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства);
- формирование профессиональных компетенций в части оформления организационно-распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом; осуществления обработки входящих, внутренних и исходящих документов, контроля за их исполнением; оформления документов для передачи в архив организации);
- применение полученных знаний при разрешении различных юридических ситуаций.

Результаты освоения дисциплины (модуля)

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения, навыки, соотнесенные с компетенциями, которые формирует дисциплина, и обеспечивающие достижение планируемых результатов по образовательной программе в целом. Перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины, приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине		
			Код результата	Формулировка результата	
40.03.01 «Юриспруденция» (Б-ЮП)	ПКВ-4 : Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	ПКВ-4.4к : Отражает содержание юридической деятельности, в том числе процессуальных действий в юридической и иной документации	РДЗ	Знание	называть документ, в котором отражается определенная процессуальная деятельность и иная юридическая деятельность
			РДЗ	Умение	характеризовать основные требования содержание документации, в которой отражается определенная процессуальная деятельность и иная юридическая деятельность

			РДЗ	Навык	иметь опыт составления документации, в которой отражается юридическая и иная деятельность
--	--	--	-----	-------	---

Основные тематические разделы дисциплины (модуля)

- 1) Делопроизводство как одна из функций управления
- 2) Оформление реквизитов документов
- 3) Составление и оформление служебных документов.
- 4) Оформление кадровой документации.
- 5) Работа с обращениями граждан.
- 6) Организация документооборота в учреждении.
- 7) Номенклатура и формирование дел.
- 8) Подготовка дел к последующему хранению и использованию.

Трудоемкость дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу по всем формам обучения, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Трудоёмкость дисциплины

Название ОПОП ВО	Форма обуче- ния	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудо- емкость	Объем контактной работы (час)						СРС	Форма аттес- тации
				(З.Е.)	Всего	Аудиторная			Внеауди- торная			
						лек.	прак.	лаб.	ПА	КСР		
40.03.01 Юриспруденция	ОЗФО	Б1.В	4	3	6	2	0	0	1	3	102	3

Составители(ль)

Горян Э.В., кандидат юридических наук, договор на оказание услуг, Колледж сервиса и дизайна, Ella.Goryan@vvsu.ru

Тимошина Л.М., кандидат педагогических наук, доцент, Кафедра теории и истории российского и зарубежного права, Timoshina.LM@vvsu.ru