

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

Документационное обеспечение управления

Специальность

40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника

юрист

1. Цель дисциплины

Овладение указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями

2. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;- составлять документы по лесопользованию;

- составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;- определять вредителей леса и выбирать способы борьбы с ними;

- оформлять информационно-справочную документацию;- оформлять кадровую документацию;- оформлять претензионно-исковую документацию.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- терминологию в области документационного обеспечения управления;
- нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительных документов, Унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;
- порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.
- технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).

4. Общее количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 40 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов;

5. Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

6. Основные разделы дисциплины:

- 1 - Основы документирования управленческой деятельности
- 2 - Организация системы документационного обеспечения
- 3 – Организация работы с документами в организациях (учреждениях)