

Аннотация рабочей программы дисциплины

«Делопроизводство»

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) образовательной программы:

«Антикоррупционная деятельность»

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель дисциплины:

формирование у обучающихся готовности к самостоятельной профессиональной деятельности, способности организации, управления и юридического сопровождения документооборотом организаций и предприятий, приобретение навыков по составлению, оформлению и сопровождению документов.

Задачи дисциплины:

- изучение основных положений и стандартов по документированию управленческой деятельности; - ознакомление с современными способами и техникой создания документов;
- выработка практического навыка в разработке основных служебных документов регламентирующих деятельность организаций;
- овладение приемами и навыками работы с различными документами;
- рациональной организации документооборота на предприятии.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и индикаторы их достижения

Универсальные компетенции и индикаторы их достижений

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИД 1 УК-5. Знает: закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте ИД 2 УК-5. Умеет: анализировать и учитывать в профессиональной деятельности универсальные закономерности исторического и социокультурного развития общества; занимать осознанную и ответственную гражданскую позицию, принимая и учитывая в профессиональной деятельности социально-исторические и этические ценности мультикультурного российского общества; проявлять уважение к особенностям развития культуры различных народов и учитывать этно-конфессиональное разнообразие современной цивилизации в профессиональной деятельности ИД 3 УК-5. Владеет: простейшими методами выбора ценностных ориентиров и гражданской позиции; навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения

3. Содержание дисциплины (модуля)

Система документационного обеспечения организации

Основные требования к составлению документов

Правила составления и оформления организационных документов
Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов организации

Организация оперативного хранения и использования документов. Подготовка документов к дальнейшему хранению и использованию