

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ Б.1.14 «ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Направление подготовки: 030900 (40.03.01) – Юриспруденция
(квалификация (степень) «бакалавр»)

Профили подготовки: гражданско-правовой; уголовно-правовой

Общая трудоемкость изучения дисциплины: 2 зачетных единиц (72 часа.)

Цель и задачи дисциплины:

Цель: овладение навыками организации современного делопроизводства и документооборота, формирование профессиональных умений и навыков использования и внедрения информационных технологий и программных комплексов документооборота и делопроизводства в практическую деятельность в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

Задачи:

- знакомство с основными требованиями к организации делопроизводства;
- овладение современными технологиями документооборота;
- формирование у студентов мышления, основанного на использовании информационных технологий, которые активно способствуют развитию экономики, политики, государства на основе становления информационного общества.
- подготовка высококвалифицированных специалистов с навыками применения систем документооборота в юридической деятельности, науке и образовании.

Место дисциплины в структуре ООП: Дисциплина «Документооборот и делопроизводство» относится к дисциплинам по выбору студента гуманитарного, социально-экономического цикла федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретённых студентами:

- при изучении предметов «Информатика», «Современные информационные технологии» в школьном курсе обучения;
- при изучении дисциплины «Правовая информатика», относящейся к информационно-правовому циклу дисциплин;

Основные дидактические единицы (разделы):

Тема 1. Документооборот в организации

Тема 2. Работа с документами с ограничениями.

Тема 3. Оформление деловой корреспонденции

Тема 4. Кадровая документация

Требования к результатам освоения дисциплины

Освоение дисциплины «Документооборот и делопроизводство» направлено на формирование следующих компетенций

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК-3	владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения;
ОК-7	стремиться к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
ОК-10	способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;
ОК-11	владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией.

В результате изучения дисциплины студент должен

1) Знать:

- методы подготовки и защиты официальных документов с использованием современных информационных технологий.
- методы и средства организации электронного документооборота и делопроизводства.

2) Уметь:

- оформлять официальные документы в соответствии с требованиями стандартизации и унификации ;

- обеспечивать организацию работы с официальными документами с использованием систем документооборота, в том числе электронного;
- вести поиск документов в системе;
- осуществлять защиту информации, представленной в электронной форме.

3) Владеть:

- информационными технологиями и системой документооборота в профессиональной деятельности;
- навыками оформления официальных документов в соответствии с требованиями стандартизации и унификации,

Итоговый контроль: зачет