

## 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.

### Трудоёмкость 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 обучения	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудоёмкость (З.Е.)	Объем контактной работы (час)					СРС	Форма аттестации	
					Всего	Аудиторная			Внеаудиторная			
						лек.	прак.	лаб.	ПА			КСР
40.03.01 Юриспруденция	ОФО	Б1.В	3	3	37	18	18	0	1	0	71	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*