

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
«Документальное обеспечение управления»
40.02.04 Юриспруденция

<p>Цель и задачи изучения дисциплины</p>	<p>Цель дисциплины: формирование профессиональных знаний теоретических основ составления документов, изучение существующих методов составления служебных документов, использование государственных стандартов, формуляров документов и использование форм и методов совершенствования специальных систем документации.</p> <p>Задачи курса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение основных нормативных и методических документов по документационному обеспечению управления персоналом; - изучение формы и содержания управленческих документов, систем документации, а также движения документооборота в организации; - составление и оформление различных видов документов в соответствии с рекомендациями государственных стандартов и определение юридической силы.
<p>Место дисциплины в учебном плане</p>	<p>ОП.06</p>
<p>Общая трудоемкость дисциплины в часах</p>	<p>108</p>
<p>Семестр</p>	<p>3</p>
<p>Формируемые компетенции</p>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий,</p>

	<p>пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>
Знания, умения и навыки, получаемые в результате освоения дисциплины	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; - оформлять документы для передачи в архив организации; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие документа, его свойства, способы документирования; - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.
Содержание дисциплины	<p>Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления.</p> <p>Тема 2. Нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения</p> <p>Тема 3. Унификация и стандартизация документов</p> <p>Тема 4. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.</p> <p>Тема 5. Бланки документов и требования к их оформлению</p> <p>Тема 6. Системы управленческой документации.</p> <p>Тема 7. Система организационно-правовой документации.</p> <p>Тема 8. Виды распорядительных документов, их назначение.</p> <p>Тема 19. Процедуры подготовки распорядительных документов.</p> <p>Тема 10. Оформление распорядительных документов.</p> <p>Тема 11. Система информационно-справочной документации</p> <p>Тема 12. Оформление информационно-справочных документов.</p> <p>Тема 13. Документопоток. Организация документооборота в организации.</p> <p>Тема 14. Сроки хранения документов</p> <p>Тема 15. Номенклатура дел организации.</p> <p>Тема 16. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов</p> <p>Тема 17. Формирование документов в дела. Хранение документов</p> <p>Тема 18. Экспертиза ценности документов</p> <p>Тема 19. Современные автоматизированные системы документооборота</p>
Виды учебной	Лекции, практические, тесты, самостоятельная работа.

работы	
Форма промежуточной аттестации	3 семестр - зачет с оценкой