

Аннотация рабочей программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управленческой деятельности юриста» относится к дисциплинам по выбору программы бакалавриата (Б1.В.ДВ.12.2).

Дисциплина реализуется на факультете Экономики, менеджмента и права ЧОУ ВО «Ессентукский институт управления, бизнеса и права» кафедрой правоведения.

Процесс изучения данной учебной дисциплины направлен на формирование у студентов следующих общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

общекультурных компетенций (ОК):

владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-3);

способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-4);

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

общепрофессиональных компетенций (ОПК):

способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1);

способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5);

профессиональных компетенций (ПК):

владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13).

В результате изучения дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности юриста» студент – должен:

Знать:

- терминологию в области документационного обеспечения управления (ДОУ), цели и задачи документационного обеспечения управления;
- понятие документа, корреспонденции, делопроизводства;
- общие правила составления и оформления документов;
- действующие законодательные акты и нормативно-методические материалы по вопросам документирования управленческой информации и организации работы с документами;
- состав и виды основных служебных документов, входящих в унифицированные системы управленческой документации;
- основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов, порядок придания документам юридической силы;
- порядок заполнения основных реквизитов организационно-распорядительных документов;
- структурные части текстов основных управленческих документов;
- особенности языка и стиля служебных документов, требования к текстам коммерческих писем;
- основные процедуры технологического процесса обработки управленческих документов: этапы движения документов (документооборот), порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением;

- особенности работы с документами, содержащими коммерческую тайну;
- форму и содержание номенклатуры дел структурного подразделения организации;
- правила формирования документов в дела, описание дел и подготовки их к сдаче в архив;
- порядок передачи документов на архивное хранение;
- правила и способы оперативного и длительного хранения документов;
- порядок выделения документов к уничтожению;
- способы и методы повышения эффективности работы с документами;
- виды ответственности, предусмотренной за нарушение действующего законодательства по архивному делу.

Уметь:

- составлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- составлять и оформлять документы по основным видам своей профессиональной деятельности;
- осуществлять работу по заведению дел, их формированию и хранению;
- применять знания по информатике для составления, хранения, обработки документов, подготавливаемых на компьютере;
- проектировать документные комплексы;
- использовать в управленческой деятельности и в другой профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники.

Владеть:

- инструментальными средствами для составления документов;
- методикой анализа документооборота;
- методами сбора, анализа, проектирования систем документационного обеспечения управления;
- методикой унификации и стандартизации управленческих документов;
- методами проектирования автоматизированных систем учета, регистрации, контроля и информационно-справочной работы по документам организации;
- методикой составления классификационных справочников;
- критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения;
- навыками работы с основными видами оргтехники (ксероксом, факсом, современными телефонными аппаратами (пейджерами), системами электронной почты и др.) и использования средств малой оргтехники (папок, сшивателей, степлеров, стикеров, органайзеров и т.п.);
- способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, дать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива владение офисными приложениями и иными программными продуктами, используемыми в сфере ДООУ и архивного дела;
- современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов;
- навыками оформления документов по основным видам своей профессиональной деятельности;
- навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;
- навыками самостоятельной работы с информационными технологиями, применяемыми в деятельности современных организаций владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы владение навыками использования программных средств и работы в компьютерных сетях;

- правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки владение алгоритмами анализа ценности документов с целью их хранения.

Содержание дисциплины охватывает следующий круг вопросов: Правила составления документов. Требования к оформлению документов. Реквизиты документа: понятие, виды, характеристика. Содержание документов. Юридическая сила документа. Бланки документов предприятия: виды и особенности. Основные документы управления. Правила оформления распорядительных документов. Организационные документы. Общая характеристика финансово-бухгалтерских документов. Документы по личному составу. Виды документов по личному составу. Характеристика и порядок оформления документов по личному составу. Особенности составления, учета и хранения документов по личному составу. Информационно-справочные документы. Понятие и виды документов. Особенности составления информационно-справочных документов. Организация работы с документами. Работа с входящими документами. Особенности работы с исходящими документами. Работа с внутренними документами организации. Формирование и оперативное хранение дел. Понятие и порядок формирования дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Архив предприятия. Сроки хранения документов, номенклатура дел. Конфиденциальное делопроизводство. Защита конфиденциальной информации. Понятие «конфиденциальное делопроизводство». Работа с документами, содержащими коммерческую тайну. Понятие коммерческой тайны. Документы, относящиеся к коммерческой тайне. Защита и особенности работы с документами, содержащими коммерческую тайну. Электронное делопроизводство. Правовое регулирование электронного делопроизводства. Особенности работы с электронным документооборотом. Документирование нотариальной деятельности. Обработка входящих и исходящих документов. Формирование и оформление дел. Временное хранение, передача и уничтожение дел. Ведение реестров для регистрации нотариальных действий. Протоколы следственных действий. Оформление постановлений о возбуждении и принятии уголовного дела к производству, о прекращении уголовного дела, о применении мер пресечения. Составление заявлений, жалоб, исковых заявлений. Протесты в порядке надзора на судебные постановления. Оформление протоколов судебного заседания. Содержание решения (постановления, определения, приговора) суда. Организация документооборота в органах прокуратуры Российской Федерации. Особенности оформления документов, формирование дел, надзорных и наблюдательных производств в органах прокуратуры. Обеспечение сохранности документов, дел и производств в органах прокуратуры. Прием, учет и отправление дел и корреспонденции в суде, регистрация документов и дел. Оформление дел в суде. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных. Порядок выдачи судебных дел и документов. Особенности делопроизводства в арбитражных судах.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, коллоквиумы, самостоятельная работа студента, консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме устного опроса на практических занятиях, проверка письменных работ, проведение контрольных работ, письменный опрос с вариантами ответов, проведение коллоквиумом (в устной форме), контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или в устной форме), рубежный контроль в форме контрольной работы или письменного опроса с вариантами ответов и промежуточный контроль в форме зачёта с оценкой (дифференцированного зачёта с оценкой).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.