

## **АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**Разработчик:** Дубовскова Е.Н., к.ф.н., преподаватель

**Специальность:** 40.02.04 Юриспруденция

**Наименование дисциплины:** ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления

### **Цели и задачи дисциплины:**

С целью овладения соответствующими общими и профессиональными компетенциями в ходе освоения дисциплины обучающийся должен

#### **уметь:**

- применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;
- составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;
- оформлять информационно-справочную документацию;
- оформлять кадровую документацию.

#### **знать:**

- терминологию в области документационного обеспечения управления;
- нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;
- порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению;
- технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).

### **Результаты освоения дисциплины:**

Код и наименование компетенции	Наименование результата обучения	Номер темы
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	<b>уметь:</b> - применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного	<b>Тема 1.1.</b> <b>Тема 1.2.</b> <b>Тема 1.3.</b> <b>Тема 1.4.</b> <b>Тема 1.5.</b>

	<p>обеспечения управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;</li> <li>- оформлять информационно-справочную документацию;</li> <li>- оформлять кадровую документацию.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- терминологию в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;</li> <li>- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;</li> <li>- порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению;</li> <li>- технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).</li> </ul>	
<p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;</li> <li>- составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;</li> <li>- оформлять информационно-справочную документацию;</li> <li>- оформлять кадровую документацию.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- терминологию в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- нормативные документы, регламентирующие составление и оформление докумен-</li> </ul>	<p><b>Тема 1.1.</b>  <b>Тема 1.2.</b>  <b>Тема 1.3.</b>  <b>Тема 1.4.</b>  <b>Тема 1.5.</b></p>

	<p>тации и порядок ее обработки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;</li> <li>- порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению;</li> <li>- технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).</li> </ul>	
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;</li> <li>- составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;</li> <li>- оформлять информационно-справочную документацию;</li> <li>- оформлять кадровую документацию.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- терминологию в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;</li> <li>- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;</li> <li>- порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению;</li> <li>- технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).</li> </ul>	<p><b>Тема 1.1.</b>  <b>Тема 1.2.</b>  <b>Тема 1.3.</b>  <b>Тема 1.4.</b>  <b>Тема 1.5.</b></p>

<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;</li> <li>- составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;</li> <li>- оформлять информационно-справочную документацию;</li> <li>- оформлять кадровую документацию.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- терминологию в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;</li> <li>- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;</li> <li>- порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению;</li> <li>- технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).</li> </ul>	<p><b>Тема 1.1.</b>  <b>Тема 1.2.</b>  <b>Тема 1.3.</b>  <b>Тема 1.4.</b>  <b>Тема 1.5.</b></p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;</li> <li>- составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;</li> <li>- оформлять информационно-справочную документацию;</li> <li>- оформлять кадровую документацию.</li> </ul>	<p><b>Тема 1.1.</b>  <b>Тема 1.2.</b>  <b>Тема 1.3.</b>  <b>Тема 1.4.</b>  <b>Тема 1.5.</b></p>

	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- терминологию в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;</li> <li>- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;</li> <li>- порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению;</li> <li>- технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).</li> </ul>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социально-го и культурного контекста</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;</li> <li>- составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;</li> <li>- оформлять информационно-справочную документацию;</li> <li>- оформлять кадровую документацию.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- терминологию в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;</li> <li>- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;</li> </ul>	<p><b>Тема 1.1.</b>  <b>Тема 1.2.</b>  <b>Тема 1.3.</b>  <b>Тема 1.4.</b>  <b>Тема 1.5.</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению;</li> <li>- технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).</li> </ul>	
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;</li> <li>- составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;</li> <li>- оформлять информационно-справочную документацию;</li> <li>- оформлять кадровую документацию.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- терминологию в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;</li> <li>- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;</li> <li>- порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению;</li> <li>- технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).</li> </ul>	<p><b>Тема 1.1.</b>  <b>Тема 1.2.</b>  <b>Тема 1.3.</b>  <b>Тема 1.4.</b>  <b>Тема 1.5.</b></p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;</li> <li>- составлять и правильно оформлять основные виды организационно-</li> </ul>	<p><b>Тема 1.1.</b>  <b>Тема 1.2.</b>  <b>Тема 1.3.</b>  <b>Тема 1.4.</b>  <b>Тема 1.5.</b></p>

	<p>распорядительных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять информационно-справочную документацию;</li> <li>- оформлять кадровую документацию.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- терминологию в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;</li> <li>- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;</li> <li>- порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению;</li> <li>- технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).</li> </ul>	
--	---	--

### Содержание учебной дисциплины

**Тема 1.1.** Понятие о документировании. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.

**Тема 1.2.** Способы и правила создания документов. Реквизиты и бланки документов.

**Тема 1.3.** Оформление организационно-распорядительной документации. Организация документооборота.

**Тема 1.4.** Организация регистрации документов и контроль исполнения документов. Оформление кадровой документации.

**Тема 1.5.** Делопроизводство по обращениям граждан. Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив.