

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ»
по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция,
профиль подготовки: государственно-правовой

1. Цели освоения дисциплины

Курс «Делопроизводство в кадровой службе» преследует цели изучения студентами норм федерального законодательства и нормативных правовых актов субъектов РФ, регулирующих документирование и документооборот в кадровой службе, а также приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков в документационном обеспечении управления: документировании, документообороте и архивном деле.

Изучение дисциплины позволит студентам овладеть необходимыми знаниями и умениями для успешного составления, оформления документов, их обработки и последующего хранения.

От того, насколько правильно составлен и оформлен документ, организована работа с ним, во многом зависит своевременность и правильность принятия решения. В документах отражается и учитывается деятельность организации, поэтому ведение многих документов предписано законодательством. Знание основ делопроизводства зачастую оказывает решающее значение для решения задач в процессе своей профессиональной деятельности.

Дисциплину условно можно поделить на две части: первая - теоретическая часть, в которой будут рассмотрены основные понятия курса, приемы и методы работы с документами, и вторая - практическая часть, в которой будет происходить закрепление теоретического материала и обучение практическим навыкам написания документов и работы с ними.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего образования

Дисциплина «Делопроизводство в кадровой службе» представляет собой дисциплину вариативной части (по выбору студентов) ООП ВО направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция и относится к государственно-правовому профилю подготовки (квалификация выпускника «бакалавр»).

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования бакалавриата определяется тем, что особенностями курса являются его собирательный, многоплановый и прикладной характер. Это выражается в том, что курс:

- во-первых, основан на действующих Федеральных Законах Российской Федерации и подзаконных нормативно правовых актах, регламентирующих документационное обеспечение деятельности;

- во-вторых, использует методологию, многочисленные понятия и категории Государственной системы делопроизводства, основных положений государственных стандартов в области делопроизводства и архивного дела, унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- в-третьих, образуется в соответствии с функциональными обязанностями различных категорий работников и предполагает формирование у обучаемых навыков документирования служебной деятельности;

- в-четвертых, использует положительный опыт по вопросам организации и ведения общего и личного делопроизводства, присущего любому органу государственного управления.

Система курса состоит из внутренне согласованных, логически взаимосвязанных тем. Последовательность изучения тем и их содержание определены взаимосвязями, научно-обоснованной технологической схемой организации и функционирования делопроизводства, целями изучения курса и объемом учебных часов в соответствии с рабочим учебным планом. Итоговой формой проверки знаний студентов является зачет.

3. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения данной дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

Общекультурные компетенции (ОК):

владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-3);
способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

Общепрофессиональные компетенции (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);

Профессиональные компетенции (ПК):

правоприменительная деятельность:

способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4);

способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);

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

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины выпускник должен демонстрировать следующие конечные результаты обучения:

знать:

- правила организации общего делопроизводства;
- функциональные обязанности работников службы ДОУ по приему, учету, хранению, исполнению, отправке документации;
- требования государственных стандартов и ведомственных нормативных актов к составлению и оформлению наиболее распространенных организационно-распорядительных и иных документов;

уметь:

- пользоваться изученной терминологией;
- применять на практике государственные стандарты и другие нормативные документы, регламентирующие документационное обеспечение управления;
- составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов.

владеть:

- навыками правильного и быстрого отражения в документах работы организации, его структурных подразделений и работников;
- навыками оперативного нахождения необходимой информации для реализации различных функций в текущих делах и архивах;
- методикой экономии затрат времени и сил на составление, изготовление и поиск документов.

4. Трудоемкость дисциплины. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

5. Контроль успеваемости: Аттестация студентов проводится в форме экзамена.

И.о. начальника учебно-методического управления



О.В.Бушуева