

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГОУ ВО Саратовский ГАУ
Дата подписания: 26.04.2021 15:15:55
Уникальный программный ключ:
5b8335c1d4e0e0e0e0e0e0e0e0e0e0e0

1. Цели освоения дисциплины

Целью дисциплины является изучение основных начал законодательства о делопроизводстве, выработка навыков работы с нормативными материалами, необходимыми для составления правовых документов. Изучение учебного материала курса «Делопроизводство в юриспруденции» должно способствовать формированию у слушателей навыков юридически грамотного подхода к составлению документов, находящихся в делопроизводстве организаций и учреждений, и также документов, находящихся в процессуальном производстве, уяснению теоретические основ делопроизводства, освоению навыков и способов документационного обеспечения управления и реализации документов. В задачи курса «Делопроизводство в юриспруденции» входит приобретение слушателями глубоких знаний основных категорий и положений в области существующих правил и требований делопроизводства, тенденции их развития и изменения, обучение слушателей правильному ориентированию в действующем законодательстве, познание слушателями правоотношений в процессе документационного обеспечения управления.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

В соответствии с учебным планом по направлению переподготовки Организация правового обеспечения «Делопроизводство в юриспруденции » относится к циклу общепрофессиональных дисциплин.

Делопроизводство в юриспруденции как одна из функций управленческой деятельности тесно связана с такими учебными дисциплинами как трудовое, гражданское, муниципальное и административное право, а также с информатикой.

В результате освоения дисциплины слушатель должен:

знать правовые и организационные основы защиты информации, ведение конфиденциального делопроизводства, организацию документооборота;

уметь ориентироваться в правовых и организационно-управленческих ситуациях, определять необходимость и возможность ограничения доступа к документам и документирования конфиденциальной информации;

владеть знаниями об организационно-распорядительной документацией по основной деятельности.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в процессе изучения дисциплины «Делопроизводство в юриспруденции»

Дисциплина «Делопроизводство в юриспруденции» направлена на формирование у слушателей новых компетенций:

- владеть культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-3);

- способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Слушатель должен знать: - понятие, предмет регулирования и принципы делопроизводства, место дисциплины «Делопроизводство в юриспруденции» в системе общеправовых дисциплин, состав и структуру законодательства, регламентирующего документационное обеспечение управления, способы составления реализации основных форм документов, находящихся в делопроизводстве;

- основные тенденции развития и обновления законодательства о документационном обеспечении управления, процессуального законодательства Российской Федерации;

- требования к составлению правовых документов, различные виды образцов документов, имеющих в делопроизводстве организаций и учреждений.

Слушатель должен уметь: - давать оценку, анализировать и составлять основные виды документов, обеспечивающих управление на предприятии или в организации, учреждении, а также правовые документы;

- толковать и применять законы и другие нормативно-правовые акты;

- юридически правильно квалифицировать факты, данные и обстоятельства, отраженные в содержании документов;
- разрабатывать документы правового характера, осуществлять правовую экспертизу нормативных актов, давать квалифицированные юридические заключения и консультации;
- устанавливать факты нарушения требований составления документов, принимать необходимые меры к грамотному, основанному на нормах законодательства РФ восстановлению содержания;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию, изучать законодательство и практику его применения, ориентироваться в специальной литературе по вопросам делопроизводства.

Слушатель должен владеть: - методами создания документов, принимаемых на коллегиальной единоначальной основе;

- системой документационных ценностей, обеспечивающих управление на базе принципов законности, федерализма, научного подхода, экономичности и открытости;
- основными навыками защиты конфиденциальных документов и информации, содержащейся в них;
- навыками ведения делопроизводства по обращениям граждан, а также секретарской и архивной деятельности.

Слушатель должен иметь представление: - об основах построения документационных систем, технологиях обработки документов, организационном построении и мерах рационализации службы ДОУ;

- правовых и организационных аспектах доступа к информации. Студент должен приобрести практические умения и навыки:
- в перспективном планировании документационной работы по повышению эффективности управленческого труда;
- планировании и организации работы служб документационного обеспечения управления;
- организации комплексного контроля (виды, формы и методы) за исполнением управленческих решений;
- определение и осуществление мероприятий по документному и бездокументному обеспечению деятельности руководителя организации.

4. Структура и содержание дисциплины «Делопроизводство в юриспруденции»

Общая трудоемкость дисциплины составляет - 10 часов, из них аудиторная работа – 10 часа.