

- 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.