

## АННОТАЦИЯ

к рабочей программе дисциплины

### **ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ В ОРГАНАХ И УЧРЕЖДЕНИЯХ СЛЕДСТВЕННОГО КОМИТЕТА РОССИИ**

(название дисциплины)

40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки - Следственная деятельность  
(шифр, специальность / направление подготовки)

Форма обучения - очная

Автор программы – Я.Б. Преображенская

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Цель дисциплины                   | Формирование знаний у обучающихся о делопроизводстве, как отрасли деятельности, обеспечивающей документирование и организацию работы с официальными документами.   |
| Задачи дисциплины                 | <ul style="list-style-type: none"><li>– ознакомить обучающихся с требованиями нормативных правовых актов,</li><li>– регламентирующих порядок создания и движения документов;</li><li>– сформировать у обучающихся практические навыки правильного, юридически грамотного оформления документов, с учетом положений нормативных правовых актов, правил делового этикета, организации документооборота и защиты информации;</li><li>– обеспечить усвоение основных правил обработки и хранения документов.</li></ul> |
| Место дисциплины в структуре ООП  | Обязательная дисциплина вариативной части профессионального цикла  |
| Курс, семестр                     | 2 курс, 1 семестр  |
| Трудоемкость дисциплины (час/з.е) | Лекции – 10 час.<br>Семинары – 4 час.<br>Практические занятия – 16 час.<br>Методические занятия - 2 час.<br>Самостоятельная работа – 40 час.<br>Общая трудоемкость – 72 час. / 2 з.е.  |
| Формируемые компетенции (коды)    | ОК-4, ПК-2   |
| Основные разделы дисциплины       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Государственное регулирование работы с документами.</li><li>2. Понятие, сущность и способы документирования.</li><li>3. Служебная документация. Классификация документов. Требования к документу.</li><li>4. Понятие и состав реквизита. Оформление реквизитов документов. Бланки документов</li><li>5. Правила подготовки и составления отдельных видов</li></ol>  |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
|                                | документов<br>6. Общая характеристика документооборота<br>7. Документальный фонд организации<br>8. Регистрация документов и организация информационно-справочной работы<br>9. Организация делопроизводства по обращениям граждан |
| Форма промежуточной аттестации | Зачет с оценкой  |