

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»

код и наименование специальности:  
40.02.04 «Юриспруденция»

**Квалификация:** Юрист

**Общий объем дисциплины** – 52 часа

**Форма промежуточной аттестации** – Зачет.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:**

- ПК 1.3: Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;
- ПК 3.1: Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи;

**Содержание дисциплины:**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» включает в себя следующие разделы:

**Форма обучения очная. Семестр 5.**

**1. Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.** Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие документа. Информация и документ. Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения. Материальные носители информации.

Понятие документирования. Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях). Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др..

**2. Способы и правила создания документов.** Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом..

**3. Оформление информационно-справочной документации.** Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов..

**4. Оформление организационно-распорядительной документации.** Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению.

Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций..

**5. Оформление кадровой документации.** Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела.

**6. Договорно-правовая документация.** Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи..

**7. Претензионно-исковая документация.** Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию. Юридическая служба, выполняющая претензионно-исковую работу на предприятии. Журнал регистрации претензий.

Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд..

**8. Технология организации документооборота в организациях (учреждениях).** Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции..

**10. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.** Понятия предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан.

Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу. Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест..

**11. Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации.** Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация документов и предварительное их рассмотрение; рассмотрение документов руководством организации (учреждения) и направление их на исполнение; исполнение и контроль за исполнением документов; текущее хранение документов.

Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. Сдача дел в архив..

Разработал:  
старший преподаватель  
кафедры МЭО

Е.В. Баранова

Проверил:  
Директор ИЭиУ

И.Н. Сычева