

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и информационной культуры

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
документоведения и
информационной культуры
Н.Б.Зиновьева
26 августа 2015 г.

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.В.ДВ.3.1 Документационное обеспечение управления в
правоохранительных органах**

Направление подготовки **46.03.02** – **Документоведение и
архивоведение**

Профиль подготовки **Делопроизводство в органах исполнительной
власти и местного самоуправления**

Квалификация (степень) выпускника - **бакалавр**

Форма обучения - очная, заочная

Составитель: Штратникова А.В., к.п.н., доцент
кафедры документоведения и
информационной культуры


(подпись)

(Ф.И.О.)

Краснодар 2015

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля) – формирование представлений о сущности и технологиях работы с документами, имеющими обращение в правоохранительных органах, а также прокуратуре, нотариате и суде, овладение знаниями и компетенциями в области подготовки документов, функционирующих в учреждениях данной сферы, организации документооборота, архивного хранения.

Задачи:

- определение специфики деятельности правоохранительных органов и функционирующих документов;
- овладение навыками работы с документами правоохранительных органов;
- организация документооборота и архивного хранения документов правоохранительных органов

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

В соответствии со структурой учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 данная дисциплина относится к профессиональному циклу (вариативная часть). Изучение дисциплины базируется на знании студентами следующих дисциплин учебного плана: «Основы права», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Организация государственных учреждений Российской Федерации».

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

в) профессиональных (ПК)

- владением знаний основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);
- владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);
- способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);
- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе, архивными документами (ПК-20);

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Знать:

- методы и технологию обработки документов правоохранительных органов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;
- судебное делопроизводство, формы документов, применяемых в суде, особенности документооборота и архивного хранения документов суда;
- формы нотариальных документов и удостоверительных надписей; механизм ведения делопроизводства при совершении нотариальных действий.

Уметь:

- оформлять документы различных видов, имеющих хождение правоохранительных органах; оформлять служебные письма; оформлять документы по личному составу; организовывать документооборот ;осуществлять регистрацию, контроль исполнения, передачу дел на архивное хранение; составлять номенклатуру дел; работать со служебными документами, содержащими служебную тайну; осуществлять регистрацию нотариальных действий, вести реестр регистрации нотариальных действий, вести журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции, вести работу с жалобами, заявлениями и иными письмами граждан и организаций.

Владеть: навыками в области работы с документами правоохранительных органов, включая документы органов внутренних дел, прокуратуры, суда и нотариата.

4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (216 часов). Дисциплина реализуется в 1-2 семестрах. Форма промежуточной аттестации – зачет в 1 семестре, экзамен во 2 семестре.

