

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Институт права
Кафедра гражданского и арбитражного процесса


АННОТАЦИЯ

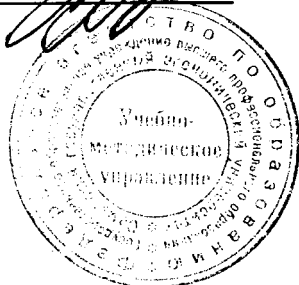
по дисциплине

**«Организация делопроизводства и
документооборота в корпорации»**

**направление подготовки магистров 40.04.01 Юриспруденция
профиль: «Корпоративный юрист»**

Соответствует РПД

 УМУ СГЭУ





И.о. зав. кафедрой

/Лощкарёв А.В./

Самара 2015 г.

1. Цели и задачи дисциплины.

Предлагаемый учебный курс направлен на освоение основных принципов документооборота и делопроизводства в управленческой деятельности, получение студентами теоретических знаний и практических навыков в области составления и оформления служебных документов и организации работы с ними в современных условиях развития рыночных отношений.

Задачи курса:

- действующие законодательные акты и нормативно-методические материалы по вопросам документирования управленческой информации и организации работы с документами;
 - состав и виды основных служебных документов, входящих в унифицированные системы управленческой документации;
 - основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов, порядок придания документам юридической силы;
 - структурные части текстов основных управленческих документов;
 - особенности языка и стиля служебных документов, требования к текстам коммерческих писем;
 - основные процедуры технологического процесса обработки управленческих документов: этапы движения документов (документооборот), порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением;
 - особенности работы с документами, содержащими коммерческую тайну;
 - форму и содержание номенклатуры дел структурного подразделения организации;
- После изучения дисциплины студент должен уметь:
- документировать управленческие действия по разработке, принятию и выполнению управленческих решений в соответствии с действующим законодательством,
 - составлять и оформлять основные виды организационных, распорядительных и информационно-справочных документов;
 - составлять служебные письма, в том числе коммерческие, по основным вопросам профессиональной деятельности специалистов данного профиля;
 - составлять тексты документов в соответствии с современными требованиями к языку и стилю служебных документов;
 - работать с управленческой документацией как ответственный исполнитель, соблюдая нормативные требования по вопросам своевременного и качественного исполнения документов;
 - правильно организовать и вести работу с документами конфиденциального характера, обеспечивая сохранность коммерческой тайны организации;
 - кратко и четко формулировать заголовки формируемых в структурном подразделении документов в соответствии с содержанием входящих в дело документов;
 - правильно индексировать формируемые дела в соответствии с принятой в организации классификацией структурных подразделений;
 - организовать текущее хранение служебных документов

2. Место дисциплины в структуре ООП:

М2.В.0Д.1 -Дисциплина «Организация делопроизводства и документооборота в корпорации» относится к профессиональному циклу вариативной части обязательных дисциплин.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента.

При изучении курса «Организация делопроизводства и документооборота в корпорации» студенты получают первоначальные навыки работы с первоисточниками - текстами нормативно-правовых документов.

Документоведение как учебная дисциплина имеет одновременно прикладной и общегуманитарный характер. На занятиях студенты не только получают знания из области разработки, внедрения и обеспечения функционирования единого технологического процесса документирования и работы с документами и документной информацией, но и разрабатывают унифицированных форм документов различного назначения и уровня управления,

классификаторов документной информации. Организация делопроизводства и документооборота в корпорации является предшествующей для таких юридических дисциплин как: «Правовое регулирование рынка ценных бумаг», «Актуальные проблемы корпоративного права», «Организация договорной работы в корпорации», «Правовое регулирование корпоративного управления и корпоративного контроля», «Государственно-правовое регулирование деятельности корпораций», «Трудовые правоотношения в корпорации», «Порядок разрешения корпоративных конфликтов», «Возникновение и прекращение корпораций», «Виды производств в гражданском и арбитражном процессе: проблемы теории и практики» и др.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- 1) Способность участвовать в разработке нормативных актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);
- 2) Способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные положения курса, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в области документационного обеспечения управления и деятельности ;
- законы и нормативно- правовые акты, связанные с организацией деятельности различных органов, осуществляющими коммерческую деятельность, правоохранительную деятельность, деятельность, связанную с государственным управлением, судебную власть.

Уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- толковать и правильно применять правовые нормы;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

Владеть:

- юридической терминологией, применяемой в правоохранительной деятельности, в сфере осуществления правосудия;
- навыками работы с правовыми актами;
- навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- анализа правоприменительной и правоохранительной практики;
- разрешения правовых проблем и коллизий;

4. Объем дисциплины и виды учебной работы:

Вид учебной работы	Всего часов/зачетных единиц	Семестр 1
Аудиторные занятия	32/0,88	32/0,88
В том числе:		
Лекции	4/0,11	4/0,11
Практические занятия (ПЗ)	28/0,77	28/0,77
Самостоятельная работа (всего)	76/2,12	76/2,12
Курсовая работа		
Вид промежуточной аттестации (экзамен)	36/1,0	36/1,0
Общая трудоемкость:		
часы	144	144
зачетные единицы	4	4