

Аннотация рабочей программы дисциплины
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
по специальности 40.02.04 Юриспруденция
уровень подготовки – базовая

Рабочая программа дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления разработана на основе ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция. Программа включает в себя: паспорт рабочей программы учебной дисциплины; структура и содержание учебной дисциплины; образовательные технологии; условия реализации программы дисциплины; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; оценочные средства для контроля успеваемости; дополнительное обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления относится к профессиональной подготовке и входит в состав профессионального учебного цикла общепрофессиональные дисциплины ОП.00.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

– оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

– осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

– оформлять документы для передачи в архив организации;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

– понятие документа, его свойства, способы документирования;

– правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);

– систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);

– особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

Формируемые компетенции:

Обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы

Учащийся должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 36 часов, в том числе:

– обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 36 часов.

1.5 Тематический план учебной дисциплины

Освоение дисциплины предполагает изучение следующих разделов и тем:

Наименование разделов и тем	Всего	Количество аудиторных часов		Самостоятельная работа обучающегося (час)
		Теоретическое обучение	Практические занятия	
Тема 1. Документационное обеспечение - основа технологии управления	2	1		
Тема 2. Организация делопроизводства и его нормативно-методическая база	4	1	2	
Тема 3. Организация документооборота	2	2		
Тема 4. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	2		2	
Тема 5. Контроль за сроками исполнения документов	2	2		
Тема 6. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	4	2	2	
Тема 7. Хранение документов в архиве организации	4	2	2	
Тема 8. Система организационно-распорядительной документации	2	2		
Тема 9. Информационно-справочная документация	4	2	2	
Тема 10. Документация по личному составу	2	2	2	
Тема 11. Финансовая документация	4	2	2	
Тема 12. Направления совершенствования ДОУ	4	2	2	
Всего по дисциплине	36	20	16	

1.6 Вид промежуточной аттестации

5 семестр – дифференцированный зачет.

1.7 Основная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва : Юрайт, 2018. — 299 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/414741>

2. Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т.А., под ред., Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А. — Москва : КноРус, 2020. — 266 с. — (СПО). — Текст : электронный // ЭБС «BOOK.RU». — URL: <https://book.ru/book/934048>

3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Юрайт, 2019. — 233 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/438586>

Составитель: преподаватель СПО, канд. экон. наук, доцент Вандрикова О.В.