

Аннотация рабочей программы
Дисциплины ОП.06. «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ»
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью Общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина входит в профессиональный цикл (П) в число общепрофессиональных дисциплин (ОП).

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

- Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;
- Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;
- Оформлять информационно-справочную документацию;
- Оформлять кадровую документацию;
- Оформлять претензионно-исковую документацию.

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

- Терминологию в области документационного обеспечения управления;
- Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;
- Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;
- Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.
- Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **иметь**

практический опыт:

- методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ним;
- способами документирования и контроля за исполнением различных видов документов;
- современными технологиями ДОУ;

– навыками работы с ресурсами сети «Интернет», учебной и научной литературой по ДОУ;

– навыками составления и оформления ОРД.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 36 час., в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 36 час.;

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (Перечень формируемых компетенций)

Учащийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Учащийся должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

лекции 20 час.

практические занятия 16 час.

1.5 Тематический план учебной дисциплины:

Освоение дисциплины предполагает изучение следующих тем:

Наименование тем	Всего	Количество аудиторных часов	
		Теоретическое обучение	Практические и лабораторные занятия
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности	6	4	2
Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения	20	10	10
Раздел 3 Организация работы с документами в организациях (учреждениях)	10	6	4
Всего по дисциплине	36	20	16

1.6. Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

1.7 Основная литература.

1. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков, Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2024. — 216 с. — URL: <https://book.ru/book/952778> . — ISBN 978-5-406-12836-7. — Текст : электронный

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование) . — URL: <https://urait.ru/bcode/539338> . — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539262>