

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 06 Документационное обеспечение управления

Учебная дисциплина «ОП.06 Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС специальности 40.02.04 Юриспруденция

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 09.

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права;

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;

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

В результате освоения дисциплины студент 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 дисциплины студент 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).

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

Объем образовательной программы дисциплины - 44 час.:

объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем - 36 час.;

самостоятельная работа студента- 8 часов.

промежуточная аттестация – 2 часа.