

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

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

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления относится к Общепрофессиональному циклу.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания, необходимые для формирования общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций.

Код и наименование компетенции (ОК, ПК)	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;	терминологию в области документационного обеспечения управления;
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;	нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	оформлять информационно-справочную документацию;	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;
	оформлять кадровую документацию;	порядок проведения экспертизы ценности

		документов и подготовки дел к архивному хранению.
	оформлять претензионно-исковую документацию.	технологии организации документооборота в организациях (учреждениях).