

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.ДВ 10 ЮРИДИЧЕСКОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.ДВ 10 Юридическое делопроизводство 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.ДВ 10 Юридическое делопроизводство 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	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02 <b>Ошибка! Источник ссылки не найден.</b>	определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска;	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности

	<p>структурировать получаемую информацию  выделять наиболее значимое в перечне информации  оценивать практическую значимость результатов поиска  оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач  использовать современное программное обеспечение  использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>приемы структурирования информации  формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации  порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p>
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>особенности социального и культурного контекста  правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы  участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы  строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности  кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)  писать простые связные</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы  основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)  лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности  особенности произношения  правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

	сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
ПК 3.1 Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе	представления о порядке ведения секретного и несекретного делопроизводства (получение, составление, изготовление, оформление, учёт, отправка, хранение, передача и уничтожение документов и материалов) оформлять основные документы, используемые в деятельности (планы, отчёты, донесения, протоколы, справки, заключения, рапорты); составлять служебные графические документы правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);	организацию службы делопроизводства; правила оформления документов, используемых в деятельности правоохранительных органов;
ПК 3.2 Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе	комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве; соблюдать требования режима секретности при работе с материалами ограниченного доступа; использовать технические средства при работе с документами. составлять годовой план работы, план-график приема дел в архив применением соответствующих средств хранения архивных документов	правила организации документооборота; - порядок хранения документов и дел; созданием и соблюдением в архиве нормативных противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов; надлежащей организацией сохранности, включая проверку наличия и состояния архивных документов

<p>ПК 3.3 Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа</p>	<p>составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами</p>	<p>установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах; - основные правила и порядок подготовки и оформления документов; основные правила и порядок подготовки и оформления документов</p>
<p>ПК 3.4 Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган</p>	<p>осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа)</p>	<p>нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы классификацию служебных документов и требования к ним компьютерную технику и современные информационные технологии; основы охраны труда и техники безопасности</p>
<p>ПК 3.5 Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе</p>	<p>осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе составлять и оформлять номенклатуру дел</p>	<p>нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы классификацию служебных документов и требования к ним компьютерную технику и современные информационные технологии; основы охраны труда и техники безопасности</p>