

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

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления является частью профессиональной 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 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	У-1 применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; У-2 составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; У-3 оформлять информационно-справочную документацию; У-4 оформлять кадровую документацию; У-5 оформлять претензионно-исковую документацию.	3-1 - терминологию в области документационного обеспечения управления; 3-2 - нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;
		3-3 - 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; 3-4 - порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. 3-5 - технологию организации документооборота в организациях (учреждениях)