

**Аннотация рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение управления» для специальности 40.02.04 Юриспруденция.
специализация образовательной программы -**

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины:

Программа учебной дисциплины ОП.06. Документационное обеспечение управления является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция.

Программа учебной дисциплины может быть использована в разработке программ дополнительного профессионального образования и профессиональной подготовке.

Задачи изучения дисциплины:

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и индикаторы их достижения

2.1. Общие компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) общих компетенций	Код и наименование общих компетенции	Минимальные требования
ОК-1	ОК-1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Знания: 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
ОК-2	ОК-2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: 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) Знания: 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

3. Содержание дисциплины

Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Тема 1.2. Понятие «документационное обеспечение управления». . Тема 1.3. Основные понятия документационного обеспечения управления. Тема 1.4. Понятие о бланке документа, виды бланков. . Тема 1.5. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». . Составление и оформление различных видов бланков(общего бланка, бланка письма, конкретного бланка).. Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТом . Система организационно- распорядительной документации. Составление и оформление ОРД.. Справочно- информационные документы, требования к составлению и оформлению. . Служебные письма, их виды, особенности оформления. Тема 1.6.

Системы документационного обеспечения управления . Тема 1.7. Назначение и состав распорядительной документации . Тема 1.8. Назначение и состав справочно-информационной документации . Тема 1.9. Переписка. Общая характеристика служебной переписки. . Составление и оформление организационных документов (устав, положение, инструкция). Составление и оформление распорядительной документации (распоряжение, указание, приказ, постановление);. Составление и оформление информационно-справочных документов (протокол, акт); . Тема 2.1.

Организация документооборота

. Тема 2.2. Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов.

Контроль исполнения документов.

. Тема 2.3. Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел. . Тема 2.4. Хранение документов. Экспертиза ценности документов.. Тема 2.5. Информационные технологии в документационном обеспечении управления . Тема 2.6. Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Тема 2.7. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации. Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет).