

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«Уральский политехнический колледж»

РАССМОТРЕНО  
На заседании методического совета  
«10» 08 2023 г.  
№ протокола «2»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНПОО УрПК  
Миннихметов Р.Р.  
«10» 08 2023 г.

**АННОТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**  
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

# 1. АННОТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.05 Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.04 Юриспруденция** (укрупнённая группа 40.00.00 Юриспруденция).

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина входит в профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППСЗ по данному направлению подготовки:

**Общих компетенций (ОК)**, включающих в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

– оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

– осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

– оформлять документы для передачи в архив организации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

– понятие документа, его свойства, способы документирования;

– правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);

– систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);

– особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **56** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **32** часа;

самостоятельной работы обучающегося **24** часа.

**5. Форма контроля:** дифференцированный зачёт

**6. Разработчик:** методист Алексеева К.С