

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 07.07.2026 11:45:32
Уникальный программный ключ: ОП. 06 Документационное обеспечение управлением
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

ОП. 06 Документационное обеспечение управлением

по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.06 Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденным приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 № 798.

Программа дисциплины направлена на применение полученных знаний, умений в профессиональной деятельности для формирования практических знаний в области документального обеспечения деятельности организаций и юридических лиц.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП.06 Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы, в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

Цели и задачи дисциплины

Целью учебной дисциплины является формирование системы знаний в области организации делопроизводства на предприятии, через систему знаний о подходах к современному документированию управленческой деятельности и документационному менеджменту. В задачи курса входит изучение государственных стандартов, других нормативно-методических документов, регламентирующих организацию документационного обеспечения управления, а также овладение знаниями по составлению и оформлению основных видов организационно-распорядительных документов. В процессе обучения решаются задачи по развитию у студентов навыков подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. Итогом освоения дисциплины является готовность выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности в сфере делопроизводства – с пониманием нормативной базы, владением практическими навыками работы с документами и современными технологиями их обработки.

В рамках программы учебной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции: ОК 01; ОК 05; ОК 09; ПК 1.3.

Объем учебной дисциплины – 60 ак. часов.

Формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Форма промежуточной аттестации:

- зачет;
- домашняя контрольная работа (для заочной формы обучения).