

**АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ**  
**по основной профессиональной образовательной программе**  
**для специальности 40.02.04 «Юриспруденция»**  
**на базе основного общего образования**

**1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 «Юриспруденция».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке, в которых предусмотрено освоение знаний и умений в области документационного обеспечения управления.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла.

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

В результате освоения 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.

**1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 94 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 94 часа;

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	94
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	94
в том числе:	
практические занятия	50
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением.

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие Рекомендовано ФГУ «ФИРО»– 15-е изд., перераб. и доп. – «Академия».:2022. – 224 с.

2. И.Н. Кузнецов, Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник – «Юрайт».; 2021г. - 560

3. Румынина, Л.А. «Документационное обеспечение управления: учебник./ Л.А.Румынина. - Допущено Минобразованием России — 6-е изд. - М.:2022.- 224 с

Дополнительные источники:

4. Петрова, Г.В. Документационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник для студ. Учреждений сред. проф. образования/ М.:Академия,2021. – 320 с.

5. Басаков, М.И. Делопроизводство: учебное пособие– 13-е изд., переработанное и дополн. – Феникс.:2020 г.– 376 с.

**Информационные справочно-правовые системы:**

«КонсультантПлюс», «Гарант» или другие.

**Интернет – ресурсы:**

<http://www.duma.gov.ru/>

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий и тестирования, а также решения ситуационных задач.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.