

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.10.2024 10:23:07

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

### ОП. 06 Документационное обеспечение управления

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	Неделя		12	
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	12	12	12	12
Практические	24	24	24	24
В том числе в форме практ.подготовки	48	48	48	48
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	12	12	12	12
Итого	48	48	48	48

#### ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (приказ Минобрнауки России от 27.10.2023 г. № 798)

Рабочая программа составлена по образовательной программе 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 28.05.2024 протокол № 16

Программу составил(и): Преподаватель, Каюмова Е.В.

Председатель ЦМК: Бондарь Е.А.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 28.06.2024 протокол № 11

<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
1.1	Целью изучения дисциплины "Документационное обеспечение управления" является сформировать у студента представление о документальной системе управления производством и научить его элементам организации документальной деятельности при управлении структурным отделом предприятия и работе в качестве исполнителя в документальной деятельности.

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ООП:	ОП
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Деловое общение
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Гражданское право
2.2.2	Трудовое право

<b>3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<b>3.1 Знать</b>	
<p><b>ОК-05:</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемы грамотного изложения своих мыслей при оформлении документов по профессиональной тематике на государственном языке.</li> </ul> <p><b>ОК-09:</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> </ul>	
<b>3.2 Уметь</b>	
<p><b>ОК-05:</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективно выражать свои мысли на устном и письменном языке;</li> <li>- учитывать особенности аудитории при коммуникации..</li> </ul> <p><b>ОК-09:</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</li> </ul>	
<b>3.3 Владеть</b>	
<p><b>ОК-05:</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками грамотного построения устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации</li> </ul> <p><b>ОК-09:</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- знаниями лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> </ul>	