

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левонковна

Должность: ректор

Дата подписания: 04.05.2024 16:05:14

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9bcbce (г. Краснодар)

Государственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Академии ИМСИТ,
профессор Агабекян Р. Л.
08 апреля 2024 г.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Нормативный срок освоения ОПОП ШССЗ 2г. 10 мес.

Уровень подготовки базовый

Наименования квалификации Юрист

Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления обучающийся должен

Уметь:	<ul style="list-style-type: none">– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; осваивать технологии автоматизированной обработки документации;– использовать унифицированные формы документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать– телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
Знать:	<ul style="list-style-type: none">– понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления;– системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

Перечень формируемых общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и

иностранном языке.

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.

ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лекции	32
практики	16
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	