

АННОТАЦИЯ
Рабочей программы профессионального модуля

ПМ.04 Выполнение работ по профессии служащий 21299 Делопроизводитель

по специальности

40.02.04 Юриспруденция
Квалификация выпускника
Юрист

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

ПМ входит в профессиональный цикл

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен **владеть навыками:**

- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;
- проведения анализа действующей системы документационного обеспечения управления организации для определения задач по ее автоматизации
- подготовки технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации в рамках своих компетенций, методического сопровождения процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации

Уметь:

- оформлять различные виды писем;
- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений.
- работать в системе электронного документооборота организации
- проводить анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организаций, представлять результаты анализа делопроизводственных процессов организации в графическом виде

Знать:

- основные сведения из истории делопроизводства;
- общие положения по документированию управленческой деятельности;
- виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.
- специфику систем электронного документооборота, используемых в современном делопроизводстве
- функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления, рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления

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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК. 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

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

4. Общая трудоёмкость дисциплины составляет

максимальной учебной нагрузки обучающегося 276 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся 140 часов;

самостоятельная работа 18 часов

5. Вид промежуточной аттестации: квалификационный экзамен

6. Основные разделы дисциплины:

1. МДК.04.01. Основы делопроизводства

2. МДК.04.02. Электронный документооборот

3. Производственная практика

4. Промежуточная аттестация: экзамен (квалификационный)

