



Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
Частное профессиональное образовательное учреждение
«Уральский Финансово-Юридический колледж»

Аннотация рабочей программы
учебной дисциплины:
**ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**
по специальности 40.02.01

г.Екатеринбург
2021 г.

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки). Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной переподготовке кадров среднего звена.

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин ППССЗ специальностей СПО.

3. Цели и задачи дисциплины– требования к результатам освоения дисциплины:

Цель – способствовать формированию компетенций ОК 1 - 5, 8, 9, ПК 1.1 - 1.4 ,

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 дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов;
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

5. Примерный тематический план учебной дисциплины

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления

Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации

Тема 2.1. Требования к составлению и оформлению документов

Тема 2.2. Организационная документация

Тема 2.3. Распорядительная документация

Тема 2.4. Информационно-справочная документация

Тема 2.5. Конфиденциальное делопроизводство

Тема 2.6. Делопроизводство по обращению граждан

Раздел 3. Технология и принцип организации документооборота

Тема 3.1. Технология и принцип организации документооборота

Тема 3.2. Технология автоматизированной обработки документации