

УТВЕРЖДАЮ
Директор

Аннотация
рабочей программы по специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Профессиональный цикл

ОП 13. Документационное обеспечение управления

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка). Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП-ППССЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объём дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, разделы дисциплины и виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, информационные справочные и поисковые системы), методические рекомендации по организации изучения дисциплины, материально-техническое обеспечение дисциплины.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- 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: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Воспитательный компонент:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самовоспитанием;
- соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	121
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	87
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	56
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
в том числе:	
выполнение внеаудиторных домашних заданий	
подготовка реферата	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	

Содержание дисциплины

- Раздел 1. Введение в специальность Документационное обеспечение управления.
- Раздел 2. Информационно-документационное обеспечение деятельности организации
- Раздел 3. Организация работы с документами
- Раздел 4. Оперативное хранение документов