

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна  
Должность: Проректор по УР и НО  
Дата подписания: 09.09.2021 13:32:18  
Уникальный программный ключ:  
bb52f959411e64617366ef2977b97e87139b1a2d

## **ОП 13 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

### **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.01. Право и организация социального обеспечения**

**1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к обязательной части общепрофессиональных дисциплин.

**1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

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; понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);

систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);

особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;