

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна
Должность: Проректор по УР и НО
Дата подписания: 09.09.2021 07:08:38
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;