

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023 Лист 1/3
--------------------	--------------------------	-----------------------------------

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 Право и организация социального обслуживания.

Формируемые компетенции: ОК 1 - 5, 8, 9, ПК 1.1 - 1.4, 1.6

Разработчик: Семисинова С.Л., преподаватель

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования (далее СПО): 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: общепрофессиональный цикл.

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

Цель:

– приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области документационного обеспечения управления.

Задачи:

– развивать навыки эффективного использования документационного обеспечения управления, необходимых для работы;

– научить использовать знания в области документационного обеспечения управления.

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

– оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 2/3

- 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 ОРД;
- систему и типовую технологию ДОУ;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 87 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 58 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 29 часов.

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы:

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	87
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	58
в том числе:	
лабораторные работы	0
практические занятия	48
контрольные работы	0
курсовая работа (проект)	0
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	29
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	0
<ul style="list-style-type: none"> - становление делопроизводства в России; - место и роль документа. Составление схемы; - ознакомление с классификаторами и унифицированными системами документации; - оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 - составление и оформление протокола; - составление и оформление акта; - составление и оформление телеграммы, телефонограммы; - составление письма-ответа, гарантийного письма; - обработка входящей корреспонденции; - оформление документов на контроле; - оформление заявления, резюме; - оформление дисциплинарного взыскания; - порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и сведениями; - подготовка документов к архивному хранению; - порядок подготовки и передачи обращений граждан на хранение; - планирование организации автоматизированного рабочего места; - подготовка к дифференцированному зачету. 	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 3/3

5. Тематический план учебной дисциплины:

Раздел 1. Организация управленческой деятельности и её информационной поддержки

Тема 1.1. Управленческая и офисная деятельности. Основные понятия документирования управленческой деятельности

Тема 1.2. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности.

Раздел 2. Основные виды и системы управленческой документации и правила её оформления.

Тема 2.1. Бланки и состав реквизитов управленческих документов и правила их оформления

Тема 2.2. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов.

Раздел 3. Служебная и деловая корреспонденция.

Тема 3.1. Письменная корреспонденция. Корреспонденция, передаваемая по каналам связи.

Тема 3.2. Виды и разновидности служебных и деловых писем.

Раздел 4. Организация текущей работы с документами

Тема 4.1. Организация документооборота

Тема 4.2. Регистрация и контроль исполнения документов

Раздел 5. Особенности организации локальных систем работы с документами

Тема 5.1. Организация работы с обращениями граждан

Тема 5.2. Документирование работы с персоналом

Тема 5.3. Организация работы с конфиденциальными документами

Раздел 6. Систематизация и организация оперативного хранения документов

Тема 6.1. Общие принципы формирования дел, систематизация и учет документов организации

Тема 6.2. Оценка значимости документов и определение сроков их хранения

Тема 6.3. Хранение документов и дел

Раздел 7. Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения управления

Тема 7.1. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления