

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: профессиональный 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;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих

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

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 **60** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 20 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 40 часов.

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы:

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	20
в том числе:	
практические занятия	16
контрольные работы (реферат)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	40
в том числе:	
составление конспектов	8
написание рефератов, докладов	14
создание мультимедийных презентаций	4
составление схем, таблиц	14
Итоговая аттестация в форме дифференцированный зачет	

5. Тематический план учебной дисциплины:

Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления.

Тема 1.1. Введение.

Тема 1.2. Документы.

Тема 1.3. Нормативно-методическое регулирование работы с документами.

Раздел 2. Требование к оформлению и работа с документами разных типов.

Тема 2.1. Требования к оформлению управленческих документов.

Тема 2.2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.

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

Тема 2.3. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

Тема 2.4. Электронное делопроизводство.