

Аннотация

ОП. 13. Документационное обеспечение управления

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, для обучающихся очной и заочной форм обучения.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.13. Документационное обеспечение управления относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1 - 5, 8, 9, ПК 1.1 - 1.4, 1.6	- 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	- понятие документа, его свойства, способы документирования; - 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

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	65
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	42
в том числе:	
лекции (уроки)	20
практические занятия	-
лабораторные занятия	22
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	23
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета: - на базе основного общего образования – в четвертом семестре	

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	65

Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	12
в том числе:	
лекции (уроки)	8
практические занятия	-
лабораторные занятия	4
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	53
Промежуточная аттестация в форме - <i>других форм контроля (тестирования)</i> – на базе основного общего образования – в <i>третьем семестре</i> ; - <i>домашней контрольной работы</i> – на базе основного общего образования – в <i>третьем семестре</i> ; - <i>дифференцированного зачета</i> - на базе основного общего образования – в <i>четвертом семестре</i>	

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. *Делопроизводство, как сфера управленческой деятельности.*

Тема 1.1. *Документация.*

Тема 1.2. *Классификация и оформление организационно-распорядительных документов (ОРД).*

Тема 1.3. *Деловая корреспонденция.*

Тема 1.4. *Информационно-справочная документация.*

Тема 1.5. *Документация по трудовым отношениям.*

Раздел 2. *Технология работы с документами.*

Тема 2.1. *Организация делопроизводства.*

Тема 2.2. *Конфиденциальное делопроизводство.*