

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЮЖНО-САХАЛИНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЮС ПК СахГУ

 Е.В. Казанцева

"04" мая 2016 г.



**Аннотация рабочей программы дисциплины
ОП.03 Документационное обеспечение управления**

1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 39.02.01 Социальная работа углубленной подготовки, квалификации специалист по социальной работе углубленной подготовки.

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления по специальности СПО 39.02.01 Социальная работа углубленной подготовки, входит в Профессиональный учебный цикл ОП.03, общепрофессиональные дисциплины, обязательная часть.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

4. Общая трудоемкость учебной дисциплины и формы аттестации.

Вид учебной работы	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Максимальная учебная нагрузка, в том числе:	64 часа	-
обязательная аудиторная учебная нагрузка	44 часа	-
Самостоятельная работа	12 часов	-
Консультации	8 часов	-
Форма контроля	ДФК	-
Форма аттестации	Дифференцированный зачет	-

5. Содержание дисциплины.

Тема 1. Введение: цели, задачи, нормативно-методологическая база.

Тема 2. Основные понятия документационного обеспечения управления. Законодательное регулирование делопроизводства.

Тема 3. Состав управленческих документов.

Тема 4. Оформление управленческих документов.

Тема 5. Составление документов. Особенности языка и стиля служебных документов.

Тема 6. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов: организационные.

Тема 7. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов: распорядительные.

Тема 8. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов: справочно-информационные.

Тема 9. Документирование трудовых отношений.

Составитель: Цой И.А., преподаватель