**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ учебной дисциплины**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

* 1. **Область применения программы**

 Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности ***030912 Право и организация социального обеспечения*** и составлена в соответствии с ФГОС СПО специальности ***030912 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки, укрупнённой группы подготовки 030000 Гуманитарные науки, направление подготовки 030900 Юриспруденции.***

**1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности 030912Право и организация социального обеспечения и является общепрофессиональной дисциплиной.

**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 их в архив организации.

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

* понятие документа, его свойства, способы документирования;
* правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
* систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);
* особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.