

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

название дисциплины

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и учебного плана по указанной специальности.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» может быть использована в группах, получающих среднее профессиональное образование по заочной форме обучения.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Психология общения» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений.

Учебная дисциплина «Психология общения» (ОГСЭ 03) обеспечивает формирование общих компетенций по специальности 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений.

3. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- определять и оперировать основными понятиями дисциплины;
- определять состав реквизитов документов, оформлять реквизиты документов;
- нормативно-правовые акты, регламентирующие делопроизводство в организации;
- оформлять основные виды документов (организационно-правовых; распорядительных; справочно-информационных);
- определять группы конфиденциальных документов;

- осуществлять деятельность с конфиденциальными материалами;
- определять перечень документов, необходимых при приеме на работу;
- подготовиться к собеседованию, опросу, анкетированию;
- пользоваться основными видами оргтехники при работе с документами;
- организовать рабочее место;
- соблюдать правила техники безопасности при работе с оргтехникой.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- место и роль делопроизводства;
- состав реквизитов документов, основные требования к оформлению документов;
- основные виды документов (организационно-правовых; распорядительных; справочно-информационных);
- назначение и состав документов;
- принципы и технологию организации документооборота;
- оценка значимости и сроков хранения дел;
- технологию работы с конфиденциальными материалами;
- классификацию технических средств, используемых в работе с документами;
- особенности изготовления, копирования, тиражирования, передачи документов с помощью оргтехники;
- санитарные нормы организации рабочего места;
- правила безопасной работы с оргтехникой.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 84 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 16 часов;
 самостоятельной работы обучающегося - 68 часов.