Подписан: Скоков Р.Ю., ректор ВИЭПП
Дата: 2023.05.23 09:45:09+03'00'

# АННОТАЦИЯ
## рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение управления» по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

**Цель освоения дисциплины** – сформировать умения и навыки оформления документации в соответствии с нормативной базой с помощью информационных технологий и средств оргтехники, использования унифицированных систем документации, телекоммуникационных технологий в электронном документообороте, осуществления хранения и поиска документов.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» - дисциплина учебного цикла «Профессиональный цикл» структуры программы подготовки специалистов среднего звена.

**Объем, структура и содержание дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины: 62 часа.

Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления. Тема 2. Правила составления и оформления организационно распорядительных документов. Тема 3. Система и типовая технология документационного оформления управления. Тема 4. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.