АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Специальность	**40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**
Квалификация	Юрист
Цель освоения дисциплины	Формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, необходимых и достаточных для понимания основных теоретических понятий и положений, способствовать к подготовке компетентных специалистов в области права, социальной работы, которые должны научиться правилам составления документов, уметь составить необходимый документ, по структуре и оформлению полностью соответствующий требованиям действующего законодательства; должны знать технологию основных этапов документационного обеспечения управления
Общая трудоемкость дисциплины	56 часов
Форма промежуточной аттестации	зачет
Краткое содержание дисциплины:	Тема 1. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов Тема 2. Современное деловое письмо Тема 3. Документирование организационно-распорядительной деятельности Тема 4. Документирование деятельности коллегиальных органов Тема 5. Документирование информационно-справочных материалов Тема 6. Требования к оформлению документов по личному составу Тема 7. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан Тема 8. Организация работы

Аннотацию рабочей программы составил:
Преподаватель ОСПЮО_____Т.Г. Павелина