

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины П.В.3 «Документационное обеспечение управления» Автор-**

**составитель:**

доцент кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин РФ ФГБОУ ВО «РГУП», к.филол.н. **Н.А.**

**Шалагинова**

доцент кафедры общетеоретических правовых дисциплин СЗФ ФБОУ ВО

«РГУП» **Ботанцов И.В.**

<b>Цель изучения дисциплины</b>	<i>Целью</i> изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является усвоение теоретических основ документирования управленческой деятельности; овладение правилами, методами и средствами документационного обеспечения управления и формирование навыков подготовки организационно-распорядительных документов и организации, работы с ними в соответствии с установленными требованиями.
<b>Место дисциплины в</b>	«Документационное обеспечение управления» относится к дисциплинам вариативной части профессионального учебного
<b>структуре ППСЗ</b>	цикла ППСЗ по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование базовой подготовки.
<b>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)</b>	<p>В результате освоения дисциплины у специалиста по судебному администрированию формируются следующие <i>общие компетенции</i>, включающие в себя способность:</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>В результате освоения дисциплины у специалиста по судебному администрированию (базовой подготовки) формируются следующие <i>профессиональные компетенции</i>, соответствующие видам деятельности:</p> <p>Организационно-техническое обеспечение работы судов.</p> <p>ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.</p> <p>Организация и обеспечение судебного делопроизводства.</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p> <p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>

<b>Содержание дисциплины (модуля)</b>	<p>Темы для изучения:</p> <p>Тема 1. Понятие и функции документа. Роль информации в судебном делопроизводстве.</p> <p>Тема 2. История развития делопроизводства в России.</p> <p>Тема 3. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации (УСД).</p> <p>Тема 4. Требования, предъявляемые к оформлению и расположению реквизитов. Бланки документов.</p> <p>Тема 5. Служба документационного обеспечения управления. Технология организации документооборота на предприятии.</p> <p>Тема 6. Организация системы делопроизводства.</p> <p>Тема 7. Оперативное хранение документов. Номенклатура дел, методика ее составления.</p> <p>Тема 8. Контроль исполнения документов.</p> <p>Тема 9. Экспертиза ценности документов. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.</p> <p>Тема 10. Организационные документы: требования к составлению и оформлению..</p> <p>Тема 11. Распорядительные документы: требования к составлению и оформлению.</p> <p>Тема 12. Деловая переписка. Информационно-справочные документы: требования к составлению и оформлению.</p> <p>Тема 13. Документация по личному составу.</p>
<b>Общая трудоемкость</b>	<p>Максимальная учебная нагрузка составляет 72 часа. Обязательная аудиторная учебная нагрузка 50 часов.</p>
<b>дисциплины (модуля)</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	6 семестр - зачет.