**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

**ОП.13. «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» составлена в соответствие с Федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 51 ОК-2 ОК-5 ПК-1.5 35 12 мая 2014 г. № 508 и является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Программа предназначена для реализации требований к содержанию и уровню подготовки специалистов по реализации правовых норм в социальной сфере и организации социального обеспечения населения.

**Место дисциплины в структуре ОПОП**: Настоящая дисциплина включена в учебные планы по программам подготовки специалистов среднего звена по направлению «Право и организация социального обеспечения», является общепрофессиональной дисциплиной. Для ее изучения требуются знания по дисциплинам «Информатика» и «Информационные технологии в профессиональной деятельности». Знания по дисциплине «Документационное обеспечение управления» могут использоваться в любых курсах, т.к. они связанны с документационным обеспечением бизнес – процессов в любой предметной области.

**Цель и задачи дисциплины**: Целью изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является формирование у студентов представления о технологии работы с документами и документационного сопровождения основных бизнес-процессов на предприятии, а также о современных автоматизированных системах электронного документооборота.

**Задачи дисциплины**:

− сформировать у студентов общее представление о содержании и особенностях современных технологий документооборота, способах обработки документов;

− сформировать знания о документах, сопровождающих процесс управления и правилах их оформления;

− сформировать знания о потенциальных возможностях применения электронного документооборота для решения 36 управленческих задач в профессиональной сфере;

− сформировать знания о системах электронного документооборота; − выработать практические навыки по составлению и обработке управленческих документов для профессиональной деятельности.

**Содержание дисциплины:**

Тема 1. Документ и его место в системе управления.

Тема 2. Нормативно -правовая основа документационного обеспечения управленческой деятельности.

Тема 3. Оформление управленческой документации.

Тема 4. Технология работы с документами.

Тема 5. Принципы организации документооборота на предприятии. Тема 6. Автоматизация процессов документооборота.

Тема 7. Автоматизированные системы электронного документооборота.

Форма контроля: Зачет