

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины  
**ОП.06 Документационное обеспечение управления**  
основной профессиональной образовательной программы –  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности  
40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения: очная

Трудоемкость учебной дисциплины: 72 час.

Семестр: 3

Форма промежуточной аттестации: зачет

Содержание дисциплины

Введение.

Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности.

Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования. Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления. Тема 1.3 Способы и правила создания документов.

Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения. Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации. Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации. Тема 2.3 Оформление кадровой документации. Тема 2.4 Договорно-правовая документация. Тема 2.5 Претензионно-исковая документация.

Раздел 3 Организация работы с документами в организациях (учреждениях). Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях). Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства. Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации.