

## РЕЦЕНЗИЯ

**На рабочую программу учебной дисциплины**  
**01.13. «Документационное обеспечение управления»**  
**для обучающихся по специальности**  
**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Южный многопрофильный техникум»

Разработчики:

Бондарь О.А., кандидат экономических наук, доцент

Федотенков Е.С., кандидат исторических наук, доцент

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для образовательных учреждений среднего профессионального образования разработана в соответствии с Рекомендациями Минобрнауки России по реализации основной образовательной программы средними специальными учебными заведениями.

Программа составлена на основе примерных типовых программ и построена по единым методическим принципам, принятым в учебном заведении.

В каждом разделе четко обозначены: цели и задачи изучения дисциплины, направленные на формирование у обучающихся умений анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по законодательным и нормативным актам, регулирующие правовое положение учреждений банковской системы Российской Федерации. Систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ).

Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Являются необходимым условием формирования молодого специалиста, выделены требования к входным знаниям, умениям, компетенциям обучающихся и предоставлены ожидаемые результаты образования и компетенции по завершении освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления».

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

– оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

– осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

– оформлять документы для передачи в архив организации;

знать:

– понятие документа, его свойства, способы документирования;

- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Содержательной основой занятий по данному курсу является обобщение ранее приобретенных обучающимися знаний и умений по вопросам регулирующих сферу учреждений банковской системы Российской Федерации, совершение основных видов банковских операций и сделок с более глубоким осмыслением общих правовых вопросов в этой области.

Рабочая программа «Документационное обеспечение управления» соответствует требованиям для образовательных учреждений среднего профессионального образования и требованиям к уровню подготовки обучающихся по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Заключение рецензента:

Оформление и содержание рабочей программы не вызывает замечаний. Данная рабочая программа может быть рекомендована к практическому применению.

Рецензент:

*Главный специалист  
по социальным вопросам*



*А.А. Каминкина*