

Частное профессиональное образовательное учреждение

«Златоустовский юридический колледж «ИЦЫЛ»



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПЦК

Гомола И.А.

Протокол №1

«28» августа 2023 г

Рабочая программа учебной дисциплины
ОП.14 Документационное обеспечение управления
для специальности 40.02.01 «Право и организация социального
обеспечения»

Юрист (углубленной подготовки)

Златоуст
2023

Разработчики

ЧПОУ Златоустовский юридический
колледж «Ицыл»
(место работы)

Преподаватель
 Гомола Мария Александровна

Эксперты:

МБУ Комплексный центр социального
обслуживания населения
(место работы)



Директор  Г.А. Могильникова

МБУ Комплексный центр социальной
адаптации
(место работы)



Директор  С.И. Арефьева

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

1.1. Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и едина для всех форм обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к профессиональному циклу.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **уметь**:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **знать**:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **овладевать:**
общими компетенциями, включающими в себя способность

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в несчастных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

профессиональными компетенциями, соответствующие основным видам профессиональной деятельности

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часа;
самостоятельной работы обучающегося 30 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	12
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
Самостоятельная работа студента (всего)	30
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-
Исследовательская работа	-
Работа с информационными источниками	10
Реферативная работа	-
Расчетно-графическая работа	-
Творческие задания	-
Подготовка презентационных материалов	-
Составление таблиц	10
Составление тезисов	10
Аттестация по дисциплине	экзамен

2.2. Тематический план
по дисциплине «Документационное обеспечение управления»
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Макс. учеб. нагрузка студента (час)	Самостоятельная работа студента (час)	Количество аудиторных часов		
			Всего	Теоретическое обучение	Практические (семинарские) и лабораторные занятия
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.	48	16	32	24	8
Тема 1.1. Введение. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.	4		4	4	
Тема 1.2. История развития системы государственного документирования.	4		4	4	
Тема 1.3. Нормативно-методическая база ДОУ.	6	4	2	2	
Тема 1.4. Основные требования к составлению и оформлению документа.	14	6	8	4	4
Тема 1.5. Системы документации.	8		8	6	2
Тема 1.6. Общие основы деловой корреспонденции.	12	6	6	4	2
Раздел 2. Организация работы с документами.	36	14	22	18	4
Тема 2.1. Организация документооборота.	20	8	12	10	2
Тема 2.2. Формирование и хранение дел.	16	6	10	8	2
Раздел 3. Автоматизация процессов ДОУ.	6		6	6	
Всего по дисциплине	90	30	60	48	12

2.3 Содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.		48	
Тема 1.1. Введение. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала	4	
	1 Объект, предмет ДОУ.		1
	2 Цель изучения дисциплины.		1
	3 Общая характеристика курса, связь с другими дисциплинами.		1
	4 Роль ДОУ в деятельности организации.		1
	5 Значение знаний и умений в области ДОУ для специалиста.		1
	6 Служба документационного обеспечения управления, ее задачи, структура, должностной состав.		1
	7 Регламентация работы службы ДОУ.		1
	8 Основные понятия «документа», «документирования», «документационного обеспечения управления».		1
	9 Задачи ДОУ.		1
	10 Место и роль документов в управлении на современном этапе.		1
	11 Информация.		1
	12 Свойства и функции документа.		1
	13 Классификация документов.		1
	Практические занятия		-
Самостоятельная работа студента		-	
Тема 1.2. История развития системы государственного документирования.	Содержание учебного материала	4	
	1 Делопроизводство в Древней Руси.		1
	2 Приказное делопроизводство XV-XVII вв.		1
	3 Коллежское делопроизводство.		1
	4 Министерское делопроизводство XIX начала XX вв.		1
	5 История управления и делопроизводства в XX вв.		1
	6 Основные характеристики этапов развития делопроизводства.		1
	Практические занятия		-
Самостоятельная работа студента		-	
Тема 1.3. Нормативно-методическая база ДОУ.	Содержание учебного материала	2	
	1 Понятие нормативно-методической базы ДОУ.		1
	2 Состав нормативно-методической базы ДОУ.		1
	3 Понятие «унификация».		1
	4 Государственные унифицированные системы документации.		1

	5	Понятие «стандартизация документов».		1
	6	Требования к разработке унифицированных форм документов.		1
	7	Классификация унифицированных форм документов.		1
	8	Общероссийские классификаторы документации.		1
	9	Государственная система ДОУ.		1
	Практические занятия		-	
	Самостоятельная работа студента		4	
	Изучить (чтение текста) документ «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (одобрена коллегией Главархива СССР от 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 N 33) (вместе с «Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)», «Примерным положением о службе документационного обеспечения управления») и законспектировать в тетради материал по вопросам: 1. Основные цели ГСДОУ. 2. Основные положения ГСДОУ. Содержание раздела документирования управленческой деятельности.		4	3
Тема 1.4. Основные требования к составлению и оформлению документа.	Содержание учебного материала		4	
	1	Понятие «бланк документа».		1
	2	Основные требования к бланку документа.		1
	3	Структура документа.		1
	4	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.		1
	5	Требования к оформлению документов».		1
	6	Понятия «реквизит», «формуляр-образец».		1
	7	Реквизиты, используемые при подготовке и оформлении документов.		1
	8	Требования к оформлению реквизитов документов.		1
	Практические занятия		4	<i>1</i>
	№ 1.Разработка бланка документа.		4	2
	Самостоятельная работа студента		6	
Изучить расположение реквизитов и границы зон на формате А ₄ углового и продольного бланков, размещение начал печатания реквизитов по горизонтали и их взаимное расположение.		6	3	
Тема 1.5. Системы документации.	Содержание учебного материала		6	
	1	Виды управленческих документов.		1
	2	Особенности составления и оформления		1

		организационных, распорядительных и информационно-справочных документов.		
	3	Система организационной документации.		1
	4	Виды организационных документов.		1
	5	Система распорядительной документации.		1
	6	Виды распорядительных документов.		1
	7	Система информационно-справочной документации.		1
	8	Виды информационно-справочных документов.		1
	Практические занятия.		2	<i>1</i>
	№ 2 Разработка и оформление приказа по личному составу.		2	2
	Самостоятельная работа студента		-	
Тема 1.6. Общие основы деловой корреспонденции.	Содержание учебного материала		4	
	1	Особенности составления деловой корреспонденции.		1
	2	Особенности оформления деловой корреспонденции.		1
	3	Служебная переписка на предприятии.		1
	4	Виды писем.		1
	5	Требования к деловой речи.		1
	6	Грамматические особенности деловой речи.		1
	7	Логическое построение документов.		1
	Практические занятия.		2	1
	№ 3 Разработка и оформление письма.		2	2
	Самостоятельная работа студента		6	
	Законспектировать материал по вопросам. 1. В чем заключаются особенности языка и стиля служебных документов? 2. Каково функциональное назначение коммерческих писем? 3. Назовите логические элементы письма.		6	3
	Раздел 2. Организация работы с документами.			36
Тема 2.1. Организация документооборота.	Содержание учебного материала		10	
	1	Движение документов на предприятии с момента их создания до завершения исполнения или отправки.		1
	2	Понятие «документооборот».		1
	3	Принципы организации документооборота.		1
	4	Формы организации работы с документами.		1
	5	Прохождение и порядок исполнения входящих документов.		1
	6	Прохождение исходящих и внутренних документов.		1
	7	Работа с конфиденциальными документами.		1
	8	Понятие «коммерческая тайна».		1
	9	Работа с письмами и обращениями граждан.		1
	Практические занятия.		2	
	№ 4 Оформление журнала регистрации входящей корреспонденции, исходящей и журнал регистрации приказов.		2	2

	Самостоятельная работа студента	8		
	На примере конкретного предприятия составить схему документооборота и ответить письменно на вопросы. 1. Что такое документооборот предприятия, и каковы принципы его организации? 2. Каков порядок прохождения и исполнения входящих документов? 3. В чем заключаются особенности работы с поступающими документами?	8	3	
Тема 2.2. Формирование и хранение дел.	Содержание учебного материала	8		
	1	Процесс формирования дел.	1	
	2	Составление номенклатуры дел.	1	
	3	Понятия «номенклатура дел», «дел».	1	
	4	Задачи и порядок систематизации документов.	1	
	5	Особенности формирования различных групп документов.	1	
	6	Роль номенклатуры дел при формировании документов в дела.	1	
	7	Формирование и оформление дел.	1	
	8	Организация текущего (оперативного) хранения дел.	1	
	9	Подготовка и передача документов на архивное хранение.	1	
	10	Экспертиза ценности документов.	1	
		Практические занятия	2	
		№ 5. Составление и оформление номенклатуры дел.	2	2
		Самостоятельная работа студента	6	
	На примере конкретного предприятия составить номенклатуру дел предприятия.	6	3	
Раздел 3. Автоматизация процессов ДОУ.	Содержание учебного материала	6		
	1	Характеристика технических средств, применяемых в делопроизводстве.	1	
	2	Тиражирование документов.	1	
	3	Возможности применения компьютерных технологий в документировании и организации документооборота.	1	
	4	Внедрение системы электронного документооборота на предприятии.	1	
	5	Автоматизированные рабочие места (АРМ).	1	
	6	Организация документооборота с использованием средств телекоммуникации.	1	
Всего		90		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебный кабинет. Раздаточный материал.

Технические средства обучения:

- ноутбук
- проектор
- экран

Оборудование лаборатории и рабочие мест лаборатории: не предусмотрены.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для ССУЗов / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>

Дополнительная

Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 220 с. — 978-5-394-02325-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Контроль результатов освоения учебной дисциплины

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы контроля (контрольная точка, зачет/экзамен)	Методы контроля	Оценка (в баллах)
Уметь:			
Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии Осуществлять автоматизацию обработки документов Унифицировать системы документации Осуществлять хранение и поиск документов Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Контрольная точка № 1 Контрольная точка № 2 Контрольная точка № 3	Составление и оформление электронного документа	От 0 до 12 баллов за каждую контрольную точку
Знать:			
Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Экзамен	Тестирование	От 0 до 30 баллов
Основные понятия документационного обеспечения управления		Тестирование	
Системы документационного обеспечения управления		Тестирование	
Классификацию документов		Тестирование	
Требования к составлению и оформлению документов		Тестирование	
Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатура дел		Тестирование	

4.2. Рейтинговая система оценки при изучении учебной дисциплины

Критерии рейтинговой системы	Посещаемость	Успеваемость			Самостоятельная работа студента	Промежуточная аттестация	Всего
		контрольная точка № 1	контрольная точка № 2	контрольная точка № 3			
Баллы	0-24	0-12	0-12	0-12	0-10	0-30	100
Уровень выполнения	1,3 балла соответствует посещению одного учебного занятия (двум ак. часам)	Студент не справился с работой, работа выполнена не в полном объеме, имеются грамматические ошибки, не оформлены реквизиты документа – 0-3 балла. При оформлении реквизитов документа допущено более 2-х ошибок или отсутствует 1-2 реквизита, текст документа изложен не грамотно или нелогично – 3-6 балла. При оформлении реквизитов документа допущена 1 ошибка, текст изложен грамотно и логично, есть 1-2 орфографические ошибки – 6-9 баллов. Реквизиты документа оформлены правильно, текст документа изложен грамотно и логично, отсутствуют	Студент не справился с работой, работа выполнена не в полном объеме, имеются грамматические ошибки, не оформлены реквизиты документа – 0-3 балла. При оформлении реквизитов документа допущено более 2-х ошибок или отсутствует 1-2 реквизита, текст документа изложен не грамотно или нелогично – 3-6 балла. При оформлении реквизитов документа допущена 1 ошибка, текст изложен грамотно и логично, есть 1-2 орфографические ошибки – 6-9 баллов. Реквизиты документа оформлены правильно, текст документа изложен грамотно и логично,	Студент не справился с работой, работа выполнена не в полном объеме, имеются грамматические ошибки, не оформлены реквизиты документа – 0-3 балла. При оформлении реквизитов документа допущено более 2-х ошибок или отсутствует 1-2 реквизита, текст документа изложен не грамотно или нелогично – 3-6 балла. При оформлении реквизитов документа допущена 1 ошибка, текст изложен грамотно и логично, есть 1-2 орфографические ошибки – 6-9 баллов. Реквизиты документа оформлены правильно, текст документа изложен грамотно и логично, отсутствуют орфографические ошибки – 9-12	<i>Реферат</i> – 2-4 балла. <i>Составление таблицы, кроссворда, буклета</i> – 1-3 балла. <i>Слайды</i> (не менее 5) – 1-3 балла. <i>Участие в конференции</i> – 2-5 балла. <i>Участие в выставке творчества студента</i> в – 1-2 балла. <i>Участие в научно-исследовательской работе</i> – 5-10 баллов.	Выполненное тестирование со следующими результатами: 51% – 67% – 10 баллов. 68% – 85% – 15 баллов. 86% – 100% – 30 баллов.	

		орфографически е ошибки – 9-12 баллов.	отсутствуют орфографическ ие ошибки – 9- 12 баллов.	баллов.			
«Штрафн ые» баллы	1 балл за пропуск учебного занятия без уважитель ной причины						
«Бонусны е» баллы		1 балл за правильное выполнение задания досрочно		1 балл за выполнение дополнительного задания	1 балл за оригиналь ность оформлен ия задания		

4.3. Перечень соответствия овладения компетенций темам учебной дисциплины

Компетенции	Темы учебной дисциплины
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в несчастных ситуациях.</p>	<p>Введение. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в несчастных ситуациях.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<p>История развития системы государственного документирования.</p>
<p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в несчастных ситуациях.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p>	<p>Нормативно-методическая база ДОУ.</p>
<p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в несчастных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p>	<p>Основные требования к составлению и оформлению документа.</p>
<p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в несчастных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p>	<p>Системы документации.</p>

<p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в несчастных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Общие основы деловой корреспонденции.</p>
<p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в несчастных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Организация документооборота.</p>
<p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в несчастных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p>	<p>Формирование и хранение дел.</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в несчастных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Автоматизация процессов ДОУ.</p>

5. РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ И МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫЕ СВЯЗИ С ОБЕСПЕЧИВАЮЩИМИ (ПОСЛЕДУЮЩИМИ) ДИСЦИПЛИНАМИ

№ п/п	Наименование обеспечивающих дисциплин	№ разделов данной дисциплины, необходимых для обеспечения (последующих) дисциплин		
		Раздел 1 Документирование управленческой деятельности	Раздел 2 Организация работы с документами	Раздел 3 Автоматизация процессов ДОУ
1.	Статистика		+	
2.	Информационные технологии в проф.деятельности	+	+	+
3.	Психология социально- правовой деятельности	+	+	