

Аннотация
к рабочей программе учебной дисциплины
специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
(базовой подготовки)
ОП.13 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (базовой подготовки).

Программа предназначена для реализации требований ФГОС по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (базовой подготовки) и призвана формировать общие и профессиональные компетенции:

Общие компетенции (ОК):

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1);
- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2);
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3);
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4);
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5);
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8);
- ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы (ОК 9);

Профессиональные компетенции (ПК):

- осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПК 1.1);
- осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПК 1.2);
- рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите (ПК 1.3);
- осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии (ПК 1.4);
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПК 1.6).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03	– оформлять организационно- распорядительные	– понятие документа, его свойства, способы документирования; – правила составления и

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 04 ОК 05 ОК 08 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6	документы в соответствии с действующим ГОСТом; – осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; – оформлять документы для передачи в архив организации.	оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); – систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); – особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы: дисциплина Документационное обеспечение управления относится к учебным общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла ОП.13.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Понятие документа, его свойства, способы документирования. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов

Тема 1.1. История развития делопроизводства в России. Нормативно-методическая база делопроизводства. Понятие документа и информации. Системы документации. Правила оформления документов.

Раздел 2. Система и типовую технологию документационного обеспечения управления. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

Тема 2.1. Понятие делопроизводства. Деятельность службы ДОУ. Документооборот.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Форма обучения: очная

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 72 часа, в том числе:

аудиторной учебной работы обучающегося (обязательных учебных занятий) – 46 часов;

внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося – 26 часов.

Промежуточная аттестация установлена в форме экзамена.

Форма обучения: заочная

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 72 часа, в том числе:

аудиторной учебной работы обучающегося (обязательных учебных занятий) – 12 часов;

внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося – 60 часов.

Промежуточная аттестация установлена в форме экзамена.