

Аннотация к рабочей программе дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина является обязательной частью профессионального учебного цикла программы подготовки специалистов среднего звена. Учебная дисциплина обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

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

Цель учебной дисциплины:

Приобретение студентами знаний о сущности, структуре, функциях организационно-распорядительных документов, и о процессах создания, обработки и хранения документов в организациях всех форм собственности, составляющих основу документационной коммуникации.

Задачи учебной дисциплины:

- сформировать у студентов знания о принципах делопроизводства, основных нормативных актах, регулирующих процесс обмена информацией в современном обществе посредством документирования.

- сформировать навыки составления различных форм документов.

- ознакомить с технологией работы с документами на всех этапах – от получения (составления) до передачи дел на архивное хранение.

-сформировать знания делопроизводства по обращениям граждан в государственные органы власти.

В результате освоения 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;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;

-правила составления и оформления организационно- распорядительных документов (ОРД);

-систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДООУ);

-особенности делопроизводства по обращениям граждан, конфиденциального делопроизводства. Результаты освоения учебной дисциплины:

Результатом освоения рабочей программы учебной дисциплины является овладение обучающимися:

общими компетенциями:

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов;

самостоятельной работы обучающегося 20 часов.

Наименование тем дисциплины

Тема 1.1. Современная регламентация и организация службы делопроизводства

Тема 1.2. Классификация документов. Виды и типы документов

Тема 2.1. Документооборот

Тема 2.2 Организация хранения документов

Тема 2.3 Организация работы с обращениями граждан

Тема 2.4 Конфиденциальное делопроизводство. Защита конфиденциальной информации

Промежуточная аттестация в форме экзамена