

## **Аннотация на рабочую программу по учебной дисциплине ОП.13 Документационное обеспечение управления**

Рабочая программа соответствует требованиям ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки).

Учебная дисциплина является обязательной частью общего профессионального учебного цикла программы подготовки специалистов среднего звена.

Учебная дисциплина направлена на формирование общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. 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.

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.

Содержание учебной дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением организации службы делопроизводства, классификации документов, видов и типов документов, организацией и хранением документов, организацией работы с обращениями граждан.

Объем образовательной нагрузки составляет - 60 часов, в том числе:

всего учебных занятий - 40 часов, из них:

- теоретическое обучение – 18 часов,

- практические занятия – 22 часа.

самостоятельной работы – 20 часов.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.