



УТВЕРЖДАЮ  
Директор Уфимского филиала  
Финансового университета  
Р.М. Сафуанов  
«20» января 2016 г.

**Аннотация к рабочей программе дисциплины  
«Документационное обеспечение управления»**

**40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»  
(по программе углубленной подготовки)**

**1.1 Соответствие учебной дисциплины программе подготовки специалистов среднего звена по специальности.**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения». Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессии юрист.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в профессиональный учебный цикл общепрофессиональные дисциплины.

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

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

- 1) оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- 2) осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- 3) оформлять документы для передачи в архив организации.

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

- 1) понятие документа, его свойства, способы документирования;
- 2) правила составления и оформления ОРД;

- 3) систему и типовую технологию ДОУ;
- 4) особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

#### **Общие компетенции**

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

#### **Профессиональные компетенции**

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.

#### **1.4 Структура и содержание учебной дисциплины**

Наименование разделов и тем

Введение

1. Документирование управленческой деятельности

2. Организация работы с документами

Председатель предметной (цикловой) комиссии  
гуманитарных дисциплин



Афанасьева О.С.