

**Аннотация к рабочей программе по дисциплине**  
**«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 является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

1.3.1. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся 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 обучающийся должен знать:

- 1) понятие документ, его свойства, способы документирования;
- 2) правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее ОРД);
- 3) систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее – 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. Организовать 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.

**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.

ПК 3.3 Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.

ПК 3.4. Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.

ПК 4.1 Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы

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

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.1. Введение. Документ и система документации

Тема 1.2. Организационно-распорядительные документы

Тема 1.3. Кадровая документация

Тема 1.4. Денежные и финансово-расчетные документы

Тема 1.5. Договорно-правовая документация

Раздел 2. Организация работы с документами

Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов. Исполнение документов. Контроль исполнения.

Тема 2.2. Организация оперативного хранения документов.

Обязательная контрольная работа.

Тема 2.3. Подготовка документов к архивному хранению.

Тема 2.4. Использование ПЭВМ в делопроизводстве.

### **1.5 Формы контроля**

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.