

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 «Документационное обеспечение управления»

40.02.01 – «Право и организация социального обеспечения»

3 семестр

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 - Право и организация социального обеспечения (базовый уровень среднего профессионального образования).

Целью освоения дисциплины является способствовать к подготовке компетентных специалистов в области права, социальной работы, которые должны научиться правилам составления документов, уметь составить необходимый документ, по структуре и оформлению полностью соответствующий требованиям действующего законодательства; должны знать технологию основных этапов документационного обеспечения управления.

В результате изучения 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;

знать:

понятие документа, его свойства, способы документирования;

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

систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);

особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ППССЗ учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин учебного плана специальности, устанавливающих базовые знания и навыки, необходимые в будущей профессиональной деятельности выпускника.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен освоить следующие компетенции:

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.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Раздел 1. Подготовка и оформление основных видов документов

Тема 1.1. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов

Тема 1.2. Современное деловое письмо

Тема 1.3. Документирование организационно-распорядительной деятельности

Тема 1.4. Документирование деятельности коллегиальных органов

Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления

Тема 2.1. Документирование информационно-справочных материалов

Тема 2.2. Требования к оформлению документов по личному составу

Тема 2.3. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан


Тема 2.4. Организация работы с документами

Тема 2.5. Некоторые рекомендации по составлению текстов служебных документов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
Итоговая аттестация в форме	<i>зачет</i>

Составитель: ст.преподаватель
(должность)

Павелина Т.Г.
(ФИО)


(подпись)

Заведующий кафедрой ГПУ ТД

Мамедов С.Н.
(ФИО)


(подпись)

Директор Юридического института

Третьякова О.Д.
(ФИО)


(подпись)

Дата: «31» августа 2016 г.

МП

