АННОТАЦИЯ
рабочей программы
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Цель дисциплины: получение обучающимся специальных знаний и представлений в сфере документационного обеспечения управления, необходимых для работы в профессиональной деятельности.

Задачи: обеспечить обучающихся необходимыми знаниями в области документационного обеспечения управления, получение навыков документирования и документооборота.

В результате освоения дисциплины студент должен
Знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТ ом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации.

В результате освоения ППССЗ обучающийся должен обладать **общими компетенциями**, включающими способность:

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.

В результате освоения ППССЗ обучающийся должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

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.

Одними из рассматриваемых тем дисциплины являются: Роль документационного обеспечения в системе управленческого труда. Виды и функции документов. Свойства документов. Способы документирования. Стандартизация и унификация в ДОУ. Система и типовая технология документационного обеспечения управления (ДОУ). Состав реквизитов Правила составления и оформления ОРД. Формуляр образец. Бланки. Справочно-информационные документы. Организационно-правовые документы. Распорядительные документы. Правила оформления копий и выписок документов. Персональные документы. Правовые акты для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. Организация документооборота: обработка входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. Формирование дел. Номенклатура дел. Оценка значимости документов и сроков и хранения. Архивное хранение документов. Обращения граждан. Конфиденциальное делопроизводство.

Место дисциплины в структуре ППССЗ: учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла, изучается как базовая дисциплина при освоении специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения