

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

по программе подготовки специалистов среднего звена  
по специальности  
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

1. **Цель освоения дисциплины:** формирование у обучающегося общих (ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК8, ОК9) и профессиональных компетенций (ПК1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6).

### 2. Результаты обучения по дисциплине (приобретаемые компетенции):

Номер компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны	
		знать	уметь
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Основные понятия документационного обеспечения управления предприятием	Составлять, находить и использовать необходимые для управления документы
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Перечень документов, необходимых для организации собственной деятельности	Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Условия документообращения в особых ситуациях	Пользоваться нормативно-правовой базой
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Сущность и характерные черты современного документообращения, историю его развития	Осуществлять поиск и хранение документов
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Основные принципы использования информационных технологий в проф. деятельности	Составлять документы с использованием информационных технологий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Требования к профессиональному развитию по занимаемой должности	Взаимодействовать со специалистами своей службы и служб и отделов, связанных с делом производством
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Методы организации информационно-справочной работы с до	Принимать эффективные решения, используя оптимальную технологию работы докумен

		кументами	тами
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Необходимые для данной работы документы	Обрабатывать данные документы
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Необходимые для данной работы документы	Правильно составить и оформить необходимые документы
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.	Необходимые для данной работы документы	Правильно составить и оформить необходимые документы
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Необходимые для данной работы документы	Правильно составить и оформить необходимые документы
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Необходимые для данной работы документы	Правильно составить и оформить необходимые документы

3. **Трудоемкость дисциплины** - 56 часов (для групп набора 2015 г.),  
60 часов (для групп набора 2014 г.)

4. **Содержание дисциплины:**

Дисциплина включает следующие разделы:

- Раздел 1 Общая характеристика документационного обеспечения управления
- Раздел 2 Требования к составлению и оформлению документов
- Раздел 3 Системы документационного обеспечения управления
- Раздел 4 Организация документооборота

5. **Форма промежуточной аттестации** – зачет

Разработал:

ст. преподаватель колледжа ИЭиУ

Проверил:

директор колледжа

