

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Одобрено на заседании
Педагогического совета
протокол № 1 от 27.08.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной и
методической работе

 М.Г. Прокопьева



Аннотация к рабочей программе дисциплины

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

По специальности среднего профессионального образования

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Уровень образования: основное общее образование, среднее общее образование

Форма обучения: очная, заочная

Якутск, 2018

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» Аннотация рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

1. Цель дисциплины: формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков профессионального применения законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих документационное обеспечение управления.

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной дисциплиной (ОП.13) профессионального цикла ППССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучаемого следующих компетенций:

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.

В результате изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» студент должен

уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку внутренних, входящих 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 (ОРД);
- систему и типовую технологию ДОУ;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 45 часов, в том числе:

обязательная учебная нагрузка обучающегося 30 часов;

самостоятельная работа обучающегося 11 часов.

Форма контроля – дифференцированный зачет

5. Тематический план учебной дисциплины

6. Тема 1. Документ. Понятие, виды, формы.

Тема 2. Классификация деловой документации.

Тема 3. Личные документы. Служебные документы.

Тема 4. Унифицированные системы документации.

Тема 5. ГСДОУ. Понятие, цели.

Тема 6. Документооборот. Понятие, функции.

Тема 7. Система документационного обеспечения управления.

Тема 8. Типичные ошибки в документах.

Тема 9. Общие правила организации работы с документами.

Тема 10. Приём входящей документации.

Тема 11. Исходящая документация.

Тема 12. Работа с конфиденциальными документами.

Тема 13. Хранение и поиск документов.