

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Разработчик: Дубовскова Е.Н., к.ф.н., преподаватель

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Наименование дисциплины: ОП.13 Документационное обеспечение управления

Цели и задачи учебной дисциплины:

С целью овладения соответствующими общими и профессиональными компетенциями в ходе освоения учебной дисциплины обучающийся должен

иметь практический опыт:

- составления и оформления организационно-распорядительной документации;
- организации документооборота;
- ведения делопроизводства по обращениям граждан;

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.

Результаты освоения учебной дисциплины:

Код и наименование компетенции	Наименование результата обучения	Номер темы
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пен-	Иметь практический опыт: - составления и оформления организационно-распорядительной документации; - организации документооборота; - ведения делопроизводства по обращениям граждан;	Тема 1.5. Тема 1.6. Тема 1.7. Тема 1.8. Тема 1.9.

сионного обеспечения и социальной защиты	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.	
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Иметь практический опыт: - составления и оформления организационно-распорядительной документации; - организации документооборота; - ведения делопроизводства по обращениям граждан; 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	Тема 1.5. Тема 1.6. Тема 1.8. Тема 1.9.

	(далее - ОРД); - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	
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	Иметь практический опыт: - составления и оформления организационно-распорядительной документации; - организации документооборота; - ведения делопроизводства по обращениям граждан; 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.	Тема 1.1. Тема 1.4. Тема 1.6. Тема 1.7.
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат,	Иметь практический опыт: - составления и оформления организационно-распорядительной документации; - организации документооборота; - ведения делопроизводства по обращениям граждан; уметь:	Тема 1.2. Тема 1.3.

используя информационно-компьютерные технологии	- 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.	
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Иметь практический опыт: - составления и оформления организационно-распорядительной документации; - организации документооборота; - ведения делопроизводства по обращениям граждан; 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);	Тема 1.3. Тема 1.7. Тема 1.8. Тема 1.9.

	- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	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.	Тема 1.1. Тема 1.2.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	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	Тема 1.4. Тема 1.5.

	(далее - ОРД); - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	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.	Тема 1.3. Тема 1.5.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	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	Тема 1.2. Тема 1.6. Тема 1.7.

	(далее - ОРД); - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	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.	Тема 1.1. Тема 1.7. Тема 1.8. Тема 1.9.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	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	Тема 1.1. Тема 1.5.

	(далее - ОРД); - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	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.	Тема 1.1. Тема 1.3. Тема 1.7.

Содержание учебной дисциплины

Тема 1.1. Понятие о документировании.

Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов.

Тема 1.3. Реквизиты и бланки документов.

Тема 1.4. Организационно-распорядительная документация.

Тема 1.5. Организация документооборота.

Тема 1.6. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.

Тема 1.7. Кадровая документация.

Тема 1.8. Делопроизводство по обращениям граждан.

Тема 1.9. Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив.