

**Аннотация  
рабочей программы учебной дисциплины  
Документационное обеспечение управления**

Специальность подготовки: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Уровень подготовки: Базовая подготовка

Год начала подготовки: 2019

Квалификация: Юрист

Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 48 часов;
- самостоятельная работа обучающегося – 24 часа

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

**Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Дисциплина относится к общепрофессиональным профессионального учебного цикла учебного плана специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

**Содержание дисциплины (тематический план):**

1. Основные понятия документационного обеспечения управления. Развитие понятия «документ». Способы документирования и материальные носители информации. Свойства и функции документов. Классификация документов.
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
3. Государственное регулирование в области современного делопроизводства и архивного дела.
4. Правила оформления основных видов документов. Документальное оформление решений.
5. Организация работы с документами. Документооборот. Система внутреннего документооборота организации. Система электронного документооборота «Дело».
6. Деловое общение. Правила ведения переговоров и проведения совещаний. Современное деловое или служебное письмо.
7. Систематизация и организация хранения документов в текущем делопроизводстве.
8. Подготовка и оформление дел для архивного хранения и использования.

**Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:**

**общекультурных:**

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;

**профессиональных:**

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 освоения дисциплины обучающийся должен:**

***знать:***

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

***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.

**Разработчик:** кафедра информатики и естественнонаучных дисциплин.