

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП 13. Документационное обеспечение управления**  
**по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**  
*(базовая подготовка)*

**Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**  
учебная дисциплина входит в профессиональный учебный цикл.

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;
- промежуточная аттестация – *дифференцированный зачет*.

**В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями**

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 04. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 09. 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 обучающийся должен :**

**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;

