

**Аннотация рабочей программы дисциплины
ОП.13 Документационное обеспечение управления
ППССЗ 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(на базе среднего общего образования)**

1. Цель дисциплины: освоение целей и задач делопроизводства; приобретение навыков работы на пишущей машине.

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Дисциплина относится профессиональному циклу.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной 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;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен 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.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование 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.

4. Общий объем дисциплины по формам обучения (очная, заочная) составляет: максимальной учебной нагрузки обучающегося **85** часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **59** часов; самостоятельной работы обучающегося **18** часов; консультации **8** часов.

5. Основные разделы дисциплины:

Введение. Предмет, методология изучения и задачи курса

Раздел 1. Машинопись

Тема 1.1. Устройство и назначение основных частей пишущей машины.

Классификация пишущих машин.

Тема 1.2. Методика изучения машинописи. Схема клавиатуры.

Раздел 2. Документирование управленческой деятельности предприятия

Тема 2.1. Значение документационного обеспечения управления. Документ. Единая государственная система ДОУ. Состав и реквизиты управленческих документов.

Тема 2.2. Правила оформления реквизитов документов.

Тема 2.3. Правила оформления документов. Оформление ОРД.

Раздел 3. Документирование трудовых отношений

Тема 3.1. Документы по личному составу. Трудовые контракты. Приказы по личному составу, заявления. Трудовые книжки. Резюме. Формирование и ведение личных дел.

Раздел 4. Технология работы с документами

Тема 4.1. Организация документооборота. Поток документов. Прием и обработка документов. Обработка исходящей корреспонденции. Регистрация.

Тема 4.2. Порядок заполнения ЕРК, журналов. Формы организации контроля исполнения документов. Построение справочной картотеки.

Тема 4.3. Систематизация документов. Формирование дел. Составление номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Компьютеризированное делопроизводство.

6. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – зачет.