

Уд-40.02.01-2г10-2023-plx

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.12.2023 15:37:15

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cf244c926c1171d6715d994bae0dad8e27b55cbe7e7dbd7c78

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ОП.13 Документационное обеспечение управления

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		4 (2.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Неделя	16		24			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	32	32			32	32
Практические			48	48	48	48
Консультации	4	4	2	2	6	6
Итого ауд.	32	32	48	48	80	80
Контактная работа	36	36	50	50	86	86
Сам. работа	4	4	20	20	24	24
Итого	40	40	70	70	110	110

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. N 508 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения»)

Рабочая программа составлена по образовательной программе
направление 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 29.08.2023 протокол № 1

Программу составил(и): Преп., Каюмова Е.В.

Председатель ЦМК: Бондарь Е.А.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 31.08.2023 протокол № 1

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью изучения дисциплины "Документационное обеспечение управления" является сформировать у студента представление о документальной системе управления производством и научить его элементам организации
1.2	документальной деятельности при управлении структурным отделом предприятия и работе в качестве исполнителя в документальной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:	ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Деловое общение
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Гражданское право
2.2.2	Трудовое право
2.2.3	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)
2.2.4	Страховое дело

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Знать

- понятия документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения и управления (ДОУ);
- основы документооборота, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, ведение которой относится к кругу полномочий специалиста по социальной работе;*
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

3.2 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;
- оформлять документы, необходимые для принятия нуждающихся граждан, на социальное обслуживание (постоянное или временное) или оказание мер социальной поддержки*

3.3 Владеть

- Основами деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте
- Методами формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- Навыками приема произвольных первичных документов, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- Навыками приема документов на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- Актуальными методами работы в профессиональной сфере; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий
- Средствами информационных технологий и программного обеспечения для решения профессиональных задач.