

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ

40.00.00 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
по специальности

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
(базовый уровень подготовки)

Квалификация: юрист

Форма обучения: очная

Южно-Сахалинск

20 14

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Разработчик: Барышевская Е.И.

Рассмотрена и рекомендована на заседании ПЦК

дисциплины «Сервис»,
управление «Жилищно-коммунальные

на основании: 1. Соответствия стандарту да (да, нет)

2. Соответствия учебному плану ПК да (да, нет)

3. Соответствия требованиям к оформлению да (да, нет)

Протокол № 2 от «07» октября 2014г.

Председатель ПЦК

Смирнов Н. П.

Утверждена научно-методическим советом ПТК СахГУ

Протокол № 2 от «16» октября 2014г.

Председатель НМС

Н.Ф. Суслова

Согласовано

А.В.
подпись

Иванов И.И.
ф.и.о.

, зав. отделением социально-коммунального обслуживания

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **030912.51 «Право и организация социального обеспечения»** (базовой подготовки), входящей в состав укрупненной группы специальностей **030900 «Юриспруденция»**.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы СПО: дисциплина входит в профессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (**ОК 2**)
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (**ОК 3**)
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития (**ОК 4**)
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (**ОК 5**)
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (**ОК 8**)
- ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы (**ОК 9**)
- 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
- осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты (**ПК 1.2**)
- осуществлять профессиональное толкование нормативных актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (**ПК 1.1**)

- рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите (ПК 1.3)
- осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии (ПК 1.4)
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПК 1.6)

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1);
- понятие документа, его свойства, способы документирования
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ)
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

Дидактические задачи:

- подготовка выпускников к междисциплинарным научным исследованиям, связанных с разработкой инновационных методов хранения, обработки и создания документооборота в управленческой деятельности
- подготовка выпускников к документационному обеспечению управления
- подготовка выпускников к организации хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося является 72 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;
самостоятельной работы обучающегося 24 часа.