

**Аннотация рабочей программы дисциплины
«Документационное обеспечение управления»**

Автор-составитель: старший преподаватель кафедры общеобразовательных дисциплин
КрФ ФГБОУ ВО «РГУП» Руденко З.Ш.
доцент кафедры общетеоретических правовых дисциплин СЗФ ФБОУ ВО «РГУП»
Ботанцов И.В.

Цель изучения дисциплины	Усвоение теоретических основ документирования управленческой деятельности; овладение правилами, методами и средствами документационного обеспечения управления; формирование навыков подготовки организационно-распорядительных документов и организации работы с ними в соответствии с установленными требованиями.
Место дисциплины в структуре программы	Профессиональный учебный цикл общепрофессиональные дисциплины.
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (профессионального модуля)	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

	<p>нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>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.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>
<p>Содержание дисциплины (профессионального модуля)</p>	<p>Раздел 1. Основные положения документирования управленческой деятельности. Тема № 1. Понятие и содержание документационного обеспечения управления.Тема № 2. История развития системы государственного документирования.Тема № 3. Нормативно-методическая база ДОУ.Тема № 4. Основные требования к составлению и оформлению документа.Тема № 5. Документирование организационно-распорядительной деятельности.Тема № 6. Общие основы деловой корреспонденции.Раздел 2. Организация работы с управленческими документами. Тема № 7. Организация документооборота.Раздел 3. Организация хранения документов.Тема № 8. Формирование и хранение дел.Раздел 4. Делопроизводство по обращениям граждан. Тема № 9. Делопроизводство по обращениям граждан.</p>
<p>Общая трудоемкость дисциплины (профессионального модуля)</p>	<p>Общая трудоемкость дисциплины составляет - 58 часов.</p>
<p>Форма промежуточной аттестации</p>	<p>Зачёт</p>