

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.08.2023 18:21:32
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d4480271b3c1a975e6f

Аннотация

Учебной дисциплины ОП. 13 Документационное обеспечение управления программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина ОП. 13 Документационное обеспечение управления учебного плана специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Учебная дисциплина ОП. 13 Документационное обеспечение управления входит в общепрофессиональный цикл и является обязательной в структуре основной профессиональной программы.

Количество часов на освоение программы (при очной форме обучения):

- максимальная учебная нагрузка обучающегося – 72 часа, в том числе:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 48 часов,
- самостоятельная работа обучающегося – 18 часов,
- консультации – 6 часов.

Основные разделы и темы дисциплины:

Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения.

Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления.

В результате изучения учебной дисциплины ОП. 13 Документационное обеспечение управление обучающийся должен:

знать:

- основные понятия документационного обеспечения управления;
- основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;
- цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- требования к составлению и оформлению различных видов документов;
- общие правила организации работы с документами;
- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
- организацию работы с электронными документами;
- виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- использовать унифицированные системы документации;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

Юрист обладает общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Понимать 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.

Юрист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

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.

Вид промежуточной аттестации при очной форме обучения – экзамен в 4 семестре.

Разработчик:

преподаватель первой категории



М.А.Негуч

(подпись)

Председатель ПЦК

гуманитарных и социально-
экономических дисциплин



УЧЕБНАЯ
ЧАСТЬ



М.А. Негуч

(подпись)