

АННОТАЦИЯ

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» составлена в соответствии со ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения по программе базовой подготовки.

Рабочая программа включает тематический план, содержание разделов учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления», перечень основной и дополнительной литературы, задания и перечень вопросов для подготовки к экзамену.

В результате изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен обладать следующими общекультурными и профессиональными компетенциями:

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> – Грамотная аргументация важности защиты финансовых интересов предприятия и государства. – Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии. Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе, во время прохождения практики. 	Внеаудиторная самостоятельная работа.
ОК 2. Организовать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> – Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом. – Структурирование объема работы и выделение приоритетов. – Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач. □ Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов. – Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач. – Адекватная реакция на внешнюю 	Практическая работа; Устный опрос; Внеаудиторная самостоятельная работа.

	оценку выполненной работы.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<input type="checkbox"/> Признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее. <input type="checkbox"/> Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций. <input type="checkbox"/> Грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий. <input type="checkbox"/> Расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач.	Практическая работа;
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<input type="checkbox"/> Нахождение и использование разнообразных источников информации. <input type="checkbox"/> Грамотное определение типа и формы необходимой информации. <input type="checkbox"/> Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате. <input type="checkbox"/> Определение степени достоверности и актуальности информации. <input type="checkbox"/> Извлечение ключевых фрагментов и основного содержания из всего массива информации. <input type="checkbox"/> Упрощение подачи информации для ясности понимания и представления.	Внеаудиторная самостоятельная работа.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	<input type="checkbox"/> Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации. <input type="checkbox"/> Правильная интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи. <input type="checkbox"/> Правильное использование автоматизированных систем делопроизводства. <input type="checkbox"/> Эффективное применение методов и средств защиты бухгалтерской информации.	Внеаудиторная самостоятельная работа

<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p><input type="checkbox"/> Способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении профессионального модуля.</p> <p><input type="checkbox"/> Эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков при освоении модуля.</p> <p><input type="checkbox"/> Разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации.</p>	<p>Практическая работа;</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p>	<p><input type="checkbox"/> Демонстрация легкости освоения новых программных средств, обеспечивающих учет, составление и передачу бухгалтерской отчетности.</p> <p><input type="checkbox"/> Отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей бухгалтерский учет.</p> <p><input type="checkbox"/> Проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Внеаудиторная самостоятельная работа</p>
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>1. Правильно анализирует документ и определяет его вид в соответствии с классификацией документов.</p> <p>2. Грамотно оформляет документ в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>3. Проверяет правильность оформления документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.</p> <p>4. Правильно оформляет документ с использованием информационных технологий.</p>	<p>Внеаудиторная самостоятельная работа.</p>
<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>1. Правильно анализирует документ и определяет его вид в соответствии с классификацией документов.</p> <p>2. Грамотно оформляет документ в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>3. Проверяет правильность оформления документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.</p> <p>4. Правильно оформляет документ с использованием информационных технологий.</p>	<p>Практическая работа.</p>

	технологий.	
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>1. Правильно анализирует документ и определяет его вид в соответствии с классификацией документов.</p> <p>2. Грамотно оформляет документ в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>3. Проверяет правильность оформления документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.</p> <p>4. Правильно оформляет документ с использованием информационных технологий.</p>	Практическая работа.
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационнокомпьютерные технологии.	<p>1. Правильно анализирует документ и определяет его вид в соответствии с классификацией документов.</p> <p>2. Грамотно оформляет документ в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>3. Проверяет правильность оформления документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.</p> <p>4. Правильно оформляет документ с использованием информационных технологий.</p>	Внеаудиторная самостоятельная работа.
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<p>1. Правильно анализирует документ и определяет его вид в соответствии с классификацией документов.</p> <p>2. Грамотно оформляет документ в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>3. Проверяет правильность оформления документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.</p> <p>4. Правильно оформляет документ с использованием информационных технологий.</p>	Внеаудиторная самостоятельная работа; Практическая работа.