

**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.**

<b>Цель изучения дисциплины</b>	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.
<b>Место дисциплины в структуре программы</b>	Профессиональный учебный цикл общепрофессиональные дисциплины.
<b>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (профессионального модуля)</b>	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><b>Содержание дисциплины (профессионального модуля)</b></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><b>Общая трудоемкость дисциплины (профессионального модуля)</b></p>	<p>Общая трудоемкость дисциплины составляет - 58 часов.</p>
<p><b>Форма промежуточной аттестации</b></p>	<p>Зачёт</p>