

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпова Елизавета Александровна
Должность: директор
Дата подписания: 24.09.2023 08:23:52
Уникальный программный ключ:
ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966aaf85dff11a7fd7d02cbad



СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Документационное обеспечение управления

Аннотация дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Цикловая комиссия по юридическому направлению**

Учебный план **Право и организация социального обеспечения**
Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический

Квалификация **юрист**

Форма обучения **заочная**

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя	23		
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	2	2	2	2
Практические	2	2	2	2
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	53	53	53	53
Итого	57	57	57	57

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Рабочая программа конкретизирует содержание тем (разделов) образовательного стандарта, дает распределение учебных часов по разделам учебной дисциплины и устанавливает последовательность изучения тем (разделов) учебной дисциплины с учетом междисциплинарных и внутродисциплинарных связей, логики учебного процесса, возрастных особенностей студентов.
1.2	Дисциплина «Документационное обеспечение управления» может быть использована на курсах дополнительного образования (в программах повышения квалификации или переподготовки) при подготовке руководителей малого бизнеса, для принятия управленческих решений.
1.3	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Практика по организации учебно-познавательной деятельности детей
2.1.2	Детская литература
2.1.3	Практика по организации режимных моментов в группах раннего и дошкольного возраста
2.1.4	Модуль "Саморазвитие и самосовершенствование педагога"
2.1.5	Требования профстандартов "Педагог", "Педагог-психолог"
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Технологическая (проектно-технологическая) практика (по проектированию образовательной деятельности)
2.2.2	Методика логико-математического развития детей
2.2.3	Модуль "Проектирование социокультурного образовательного пространства для детей раннего и дошкольного возраста"
2.2.4	Развитие предметно-манипулятивной деятельности в раннем возрасте
2.2.5	Организация развивающей предметно-пространственной среды в группе детского сада
2.2.6	Практика преддипломная
2.2.7	Практикум: Проектирование элементов предметно-пространственной среды группы детского сада
2.2.8	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

Знать:

нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

Уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

Владеть:

Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ОК 2.: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Знать:

типовые положения о службах ДОУ,

Уметь:

применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

Владеть:

Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела

ОК 3.: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

Знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

Уметь:

обрабатывать входящие и исходящие документы,
Владеть:
Организовывать рабочее место секретаря и руководителя

ОК 4.: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
Знать:
Законодательство Российской Федерации в области работы с конфиденциальной информацией
Уметь:
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
Владеть:
осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

ОК 5.: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
Знать:
понятие документа, его свойства, способы документирования;
Уметь:
осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
Владеть:
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

ОК 8.: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
Знать:
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
Уметь:
понятие документа, его свойства, способы документирования;
Владеть:
Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций

ОК 9.: Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
Знать:
- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
Уметь:
применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
Владеть:
Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.1: Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
Знать:
нормы защиты нарушенных трудовых прав и судебный порядок разрешения споров;
Уметь:
использовать необходимые нормативно-правовые документы
Владеть:
Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

ПК 1.2.: Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
Знать:
Оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
Уметь:
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
Владеть:
Осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

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
Знать:
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
Уметь:
Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
Владеть:
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.
Знать:
Проявляющий активную гражданскую позицию
Уметь:
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда
Владеть:
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

ПК 1.6.: Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
Знать:
Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
Уметь:
- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
Владеть:
Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
	типовые положения о службах ДОУ,
	- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
	Законодательство Российской Федерации в области работы с конфиденциальной информацией
	понятие документа, его свойства, способы документирования;
	оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
	- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
	нормы защиты нарушенных трудовых прав и судебный порядок разрешения споров;
	Оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
	Проявляющий активную гражданскую позицию
	Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
3.2	Уметь:
	- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
	обрабатывать входящие и исходящие документы,
	оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
	осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
	понятие документа, его свойства, способы документирования;
	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
	использовать необходимые нормативно-правовые документы

Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда
- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
3.3 Владеть:
Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства
Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
Осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.