

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»
Бузулукский колледж промышленности и транспорта

Предметно-цикловая комиссия социально-экономических и правовых дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной работе

Раф Т.Н. Рачкова

« 01 » 03 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.13 Документационное обеспечение управления»

Специальность

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация

юрист

Форма обучения

очная

Бузулук 2017

Содержание

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.....	4
1.1 Область применения рабочей программы.....	4
1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалиста среднего звена.....	4
1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.....	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	6
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	6
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	7
3. Условия реализации учебной дисциплины.....	15
2.3 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	15
2.4 Информационное обеспечение обучения.....	15
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	16
Согласование рабочей программы дисциплины	
Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины	
Приложение 1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	
Приложение 2 Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины	

1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

ОП. 13 Документационное обеспечение управления

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки).

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Общепрофессиональная дисциплина ОП.13 Документационное обеспечение управления входит в профессиональный цикл, изучается в 6 семестре.

1.2 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

Базовая часть:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно - распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки) и овладению элементами профессиональных компетенций (ПК):

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.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие компетенции (ОК):

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

Вариативная часть:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- оформлять регистрацию документов, используя программный продукт «Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело»;
- использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности;
- принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета в сфере управления персоналом;
- обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные;
- применять информационные технологии для решения управленческих задач;
- вести кадровое делопроизводство;
- организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	30
контрольные работы	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
<i>внеаудиторная самостоятельная работа</i>	24
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины *Документационное обеспечение управления*

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Общие и профессиональные компетенции
1	2	3	4
Раздел 1 Информационно - документационное обеспечение		16	
Тема 1.1	Содержание учебного материала	2	
Правила оформления документов	1. Введение. Задачи и функции документационного обеспечения управления (ДОУ). Понятие документа, свойства документа, способы документирования.		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1-1.6
	2. Реквизиты документов. Состав реквизитов документов. Бланк документа. Правила оформления реквизитов документа.		
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрены</i>	
	Практические занятия	<i>Не предусмотрены</i>	
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрены</i>	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составить схему «Состав реквизитов документа» Прописать алгоритм оформления реквизитов документа	2	

	Составить развернутый план - конспект по теме «Реквизиты документов»		
Тема 1.2	Содержание учебного материала		2
Организационно - распорядительные документы	1	Понятие организационно-правового документа. Виды организационно-правовых документов: устав, положение об организации, структура и штатная численность, штатное расписание, положение о структурном подразделении организации, должностная инструкция.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	2	Понятие распорядительный документ. Виды распорядительных документов. Приказ. Распоряжения.	
	Лабораторные работы		<i>Не предусмотрено</i>
	Практические занятия 1.Составить документ «Структура и штатная численность». Заполнить унифицированную форму штатного расписания. Законспектировать Положение оботделе кадров. 2.Ознакомиться с Должностной инструкцией социального работника. Вписать названия разделов текста. 3.Составить макет приказа по основной деятельности с продольным и угловымрасположением реквизитов. 4.Составить приказ по основной деятельности. Оформить выписки из данных приказов. Оформить распоряжение		4
	Контрольные работы		2
Самостоятельная работа обучающихся 1.Создать образцы организационно - правовых документов: устава, положения об организации, структуры и штатной численности штатного расписания, положения о структурном подразделении		4	

	организации, должностной инструкции 2. Создать образцы распорядительных документов: - приказов - распоряжений		
Раздел 2 Технологии делопроизводства		56	
Тема 2.1 Организация документооборота	Содержание учебного материала	2	
	¹ Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Типовые технологии обработки поступающих документов. Внутренний документооборот. Работа с документами на рабочем месте. Обработка отправляемой корреспонденции.		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	
	Практические занятия	<i>Не предусмотрено</i>	
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Заполнить таблицу «Документооборот» 2. Прописать алгоритм «Обработка отправляемой корреспонденции»	2	
Тема 2.2 Регистрация документов	Содержание учебного материала	2	
	¹ Главное назначение регистрации. Индекс документа. Регистрационные входные формы: регистрационно-контрольные карточки (РКК), экранные формы, регистрационные журналы. Журналы регистрации входящих и исходящих документов. Основные		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК

	реквизиты регистрационно-контрольных форм		1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	
	Практические занятия 1. Формирование обязательных справочников системы 2. Формирование дополнительных справочников системы 3. Регистрация входящих и исходящих документов 4. Редактирование проекта документа 5. Регистрация документов, поступивших по электронной почте 6. Работа с файлами (электронными документами) 7. Работа с поручениями (выдачей, исполнением, контролем) 8. Оформление регистрационно-контрольных карточек (РКК) 9. Формирование номенклатуры дел. 10. Акты об уничтожении дел. 11. Заполнить таблицу: «Сводная опись» 12. Итоговая практическая работа	16	
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Заполнить таблицу «Справочники системы «Дело» 2. Заполнить таблицу «Панель инструментовки и наиболее часто используемые команды «Дело» 3. Подготовить файл с перечнем списанных дел в электронной таблице Excel для экспорта в систему «Дело» 4. Подготовить файл с перечнем дел в электронной таблице Excel для экспорта в подсистему «Архивное дело»	12	

	<p>5. Создать новую номенклатуру дел подразделений в MS Word для экспорта в систему «Дело»</p> <p>6. Заполнить типовые формы из СПС «Гарант» или «Консультант Плюс»: НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ, ДЕЛО № ТОМ № , ЛИСТ - ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №</p> <p>7. Заполнить формы из СПС «Гарант» или «Консультант Плюс»: ОПИСЬ</p> <p>8. Итоговая запись о категории и количестве дел, заведенных в году</p> <p>9. Внутренняя опись документов дела.</p>		
<p>Тема 2.3 Контроль за исполнением документов</p>	Содержание учебного материала	2	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6</p>
	1 Цели и задачи контроля за исполнением документов. Этапы и уровень контроля за исполнением документов. Типовые, индивидуальные и условные сроки. Бланки справок.		
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	
	<p>Практические занятия</p> <p>1. Заполнить таблицу, назвать вид контроля</p> <p>2. Заполнить отчет об общем количестве документов за исполнителями</p> <p>3. Составить два запроса по документам и выдать по ним справку</p>	2	
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	
Самостоятельная работа обучающихся	<i>Не предусмотрено</i>		
Тема 2.4	Содержание учебного материала	2	

Конфиденциальные документы	1	Критерии ценности информации. Конфиденциальный документ. Сроки. Перечень конфиденциальных сведений. Гриф. Носители конфиденциальной информации. Учет подготовленного проекта документа		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	Лабораторные работы		<i>Не предусмотрено</i>	
	Практические занятия Напечатать форму журнала выдачи документов с грифом «КТ».		2	
	Контрольные работы		<i>Не предусмотрено</i>	
	Самостоятельная работа обучающихся		<i>Не предусмотрено</i>	
Тема 2.5	Содержание учебного материала		2	
Хранение документов	1	Структура документального и архивного фондов. Оперативное хранение документов. Номенклатура дел организации. Оценка значимости документов и сроков их хранения.		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	Лабораторные работы		<i>Не предусмотрено</i>	
	Практические занятия 1. Оформить архивную справку и снять копию с документов. 2. Оформить документы и дела: для передачи в архив к уничтожению		2	

	на длительное (постоянное) хранение. Контрольные работы		
		<i>Не предусмотрено</i>	
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Описать технологию работы с архивными документами (выдача архивных справок и копий документов) 2.Оформить документы и дела на длительное (постоянное) хранение 3.Оформить документы и дела к уничтожению	4	
Тема 2.6	Содержание учебного материала	2	
Особенности делопроизводства по обращениям граждан	1 Прием граждан. Особенности приема и первичной обработки письменных обращений. Регистрация обращений. Направление обращений на рассмотрение. Уведомление заявителя о направлении обращения в другие учреждения. Уведомление заявителя о длительном расследовании обращения. Извещение заявителя о вынесенных решениях с одновременным, в случае необходимости, направлением решений для исполнения в соответствующие органы. Анализ поступивших обращений.		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	
	Практические занятия 1.Составить: - уведомление заявителя о направлении обращения в другие учреждения; - уведомления заявителя о длительном расследовании обращения приема и - первичной обработки письменных обращений. 2.Оформить: - дела и текущее хранение обращений; извещения заявителя о вынесенных решениях с одновременным, в случае	4	

	необходимости, направлением решений для исполнения в соответствующие органы		
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	
	Самостоятельная работа обучающихся	<i>Не предусмотрено</i>	
	Примерная тематика курсовой работы (проекта) <i>(если предусмотрены)</i>	<i>Не предусмотрено</i>	
	Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрены)</i>	<i>Не предусмотрено</i>	
	Всего:	72	

3 Условия реализации учебной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины предполагает наличие лабораторий информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование лабораторий информационных технологий в профессиональной деятельности:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методический комплекс;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- Компьютеры;
- проектор;
- сеть Интернет
- программное обеспечение общего и профессионального назначения, справочно-правовая система «КонсультантПлюс», Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело»;
- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основные источники:

1. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01042-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/468335>

Дополнительные источники:

1. Защита социальных прав граждан: теория и практика: Монография / Снежко О. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 274 с.: 60x90 1/16. - (Научная мысль) (Обложка) ISBN 978-5-16-006655-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/544445>
2. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере: Учебное пособие / Попов С.Л. - М.: СОЛОН-Пр., 2013. - 424 с.: ISBN 978-5-91359-109-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/882804>

4 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
<p>оформляет организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - собирает образцы типовых документов - заполняет типовые документы в соответствии с представленными ситуациями или задачами на основании правил составления и оформления ОРД 	<p>Экспертная оценка оформления организационно-распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом</p>
<p>осуществляет обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализирует поступившие обращения по особенностям делопроизводства - собирает образцы типовых справок - создает журналы входящих, внутренних и исходящих документов - оформляет регистрацию входящих, внутренних и исходящих документов в соответствии с ГОСТом - осуществляет контроль за исполнением документов в соответствии с представленными ситуациями или задачами - знает особенности конфиденциального 	<p>Экспертная оценка обработки входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением</p>
<p>оформляет документы для передачи в архив организации</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализирует поступившие документы в архив на основании типовой технологии ДОУ - определяет сроки хранения документов на длительное (постоянное) хранение - составляет описи и акты для передачи в архив - оформляет документы и дела к уничтожению - оформляет архивные справки и копии документов в соответствии с представленными ситуациями или задачами - оформляет документы в MS Word 	<p>Экспертная оценка оформления документов для передачи в архив организации в соответствии с действующим ГОСТом</p>

1	2
<ul style="list-style-type: none"> - оформляет регистрацию документов, используя программный продукт «Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» - формирует обязательные и дополнительные справочники системы - осуществляет обработку и регистрацию регистрационной карточки (РК) и регистрационных контрольных карточек (РКК) с множественными и дополнительными реквизитами - осуществляет обработку документов, поступивших по электронной почте - оформляет номенклатуру дел - оформляет журналы регистрации входящих и исходящих документов - оформляет регистрацию связанного проекта 	<p>Экспертная оценка оформления регистрации связанного проекта документа</p>
<p>Знания:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - понятие документа, его свойства, способы документирования; - правила составления и оформления организационно- распорядительных документов (ОРД); - системы и типовой технологии документационного обеспечения управления (ДОУ); - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства. 	<p>Устный опрос Тестирование Накопительное оценивание</p>

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	-демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии; -проявление творческого подхода к выполнению задания; -положительная динамика результатов учебной деятельности; -своевременное и качественное выполнение задания; -определение ближайших и конечных жизненных целей в профессиональной деятельности; - участие в профессиональных конкурсах, фестивалях, олимпиадах,	портфолио (сбор образцов деятельности обучающихся, демонстрирующих умения, практический опыт, доказательства сформированных компетенций); самооценка студентом результатов деятельности;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	-способность планировать собственную деятельность - способность выбирать методы и способы выполнения своей деятельности - умение оценивать эффективность и качество выполнения своей профессиональной деятельности - понимание сути профессиональных задач; - умение формулировать цель и задачи предстоящей профессиональной деятельности; -умение проводить рефлексию (оценивать и анализировать процесс и результат).	анализ решения профессиональных задач; экспертная оценка практической работы (направлена на оценку сформированных компетенций, проявленных в ходе практической работы); обратная связь: анализ и обсуждение результатов деятельности
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и	- способность извлекать и анализировать информацию из различных источников - понимание способов поиска и анализа информации - применение найденной информации для выполнения профессиональных ситуаций и задач	экспертная оценка по формированию профессиональных умений и личностного развития в исследовательской деятельности
ОК 5. Использовать информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- работа с информационными справочно-правовыми системами - работа с электронной почтой и ресурсами локальных и глобальных информационных сетей	экспертная оценка формирования навыков работы с информационно- коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<ul style="list-style-type: none"> -демонстрация стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию; - умение осуществлять самооценку, самоконтроль через наблюдение за собственной деятельностью; умение реализовывать поставленные цели в деятельности; -перечисление трудностей, с которыми столкнулся при решении задачи и предложение путей их преодоления \ избегания в дальнейшей деятельности; - определение «точек успеха» и «точек роста»; причин успехов и неудач в деятельности; 	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, выполнения самостоятельной работы.
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	<ul style="list-style-type: none"> -определение нормативных документов, используемых в профессиональной деятельности; -выявление источников информации об изменениях нормативных документов; - определение условий и результатов успешного применения нормативных документов; -перечисление нормативных документов, в которых происходят 	устный опрос; экспертная оценка результатов выполнения практических заданий
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<p>Выделяет нормативно-правовые акты для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>Определяет, действуют ли нормативно-правовые акты во времени, в пространстве и по кругу лиц.</p> <p>Уясняет и разъясняет смысл и содержание нормативно-правовых актов, применяемых в профессиональной деятельности.</p> <p>Анализирует судебную практику при невозможности найти однозначный ответ в законодательстве или при наличии пробелов (коллизий) в нормативных правовых актах для реализации прав граждан в сфере</p>	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях с целью выявления уровня уяснения и возможности разъяснения смысла и содержания нормативно-правовых актов.
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и	Определяет цель приема. Назначает время приема. Регистрирует заявление. Устанавливает круг вопросов для обсуждения и принятия решения.	Оценка выполнения практических заданий и самостоятельных работ

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	Рассматривает вопросы. Принимает и оформляет решение.	
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.	Определяет пакет документов, необходимых для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. Анализирует пакет документов, необходимых для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. Выявляет ошибки в данных документах. Называет недостающие документы и сроки их предоставления.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Осуществляет учет назначения различных видов пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат в соответствии с нормативными документами. Осуществляет обработку входящих, внутренних и исходящих документов по назначению, расчетам и индексации пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат населению в соответствии с требованиями и нормативными документами. Проводит контроль за исполнением установления, индексации и корректировки пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат в соответствии с нормативными документами. Использует информационно-компьютерные технологии	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, выполнения контрольной работы.

<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<p>Отбирает и сортирует документы, необходимые для формирования и хранения дел. Создает экспертную комиссию. Проводит экспертизу ценностей документов, необходимые для формирования и хранения дел. Формирует отобранные документы в дела получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. Оформляет документы в дела, в соответствии с требованиями ГОСТа. Осуществляет хранение дел в</p>	<p>Оценка выполнения практических заданий и самостоятельных работ</p>
---	--	---

**ЛИСТ
согласования рабочей программы**

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Дисциплина: «ОП.13 Документационное обеспечение управления»

Форма обучения: очная

ОДОБРЕНА на заседании ПЦК социально-экономических и правовых дисциплин

протокол № 8 от « 01 » 03 2017 г.

Ответственный исполнитель, председатель ПЦК социально-экономических и правовых дисциплин

Леп Т.В.Лепендина 01.03.2017

Исполнители: преподаватель Леп Т.В.Лепендина 01.03.2017

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПЦК общеобразовательных и общепрофессиональных дисциплин

Чесу Т.А.Чеснокова 01.03.2017
дата

Зав. библиотекой Лар Т.А.Ларионова

01.03.2017
дата

ПРОВЕРЕНО

Методист М Н.В. Мелихова

01.03.2017
дата

Зарегистрирована под учетным номером 191

ЭЛЕКТРОННЫЙ АНАЛОГ ПРЕДОСТАВЛЕН

Методист по информационным образовательным технологиям

Мандр М.В.Андреева

01.03.2017
дата