#### Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение

#### «Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

|  |  |
| --- | --- |
|  | **СОГЛАСОВАНО**  Зам. директора по УР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Гузаревич  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. |



**Рабочая ПРОГРАММа**

**учебной дисциплины**

**ОП.13 Документационное обеспечение управления**

по специальности

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Наименование квалификации: **юрист**

Форма обучения: **очная**

г. Оренбург, 2021 г.

**Рабочая программа дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления / сост. Е.Б. Парфенова - Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2021. - 19 с.**

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины общепрофессионального цикла студентам очной формы обучения по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного Министерством образования и науки РФ от 12. 05. 2014 приказ N 508 и зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ 29. 07. 2014 № 33324 и с учетом требований методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 06-443)

###### Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Б. Парфенова

(подпись)

29.05.2021 г.

Рассмотрено

на заседании ПЦК юридических дисциплин

протокол № 1 от \_\_\_\_ августа 2021 г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Резепкина

# 

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА и СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ дисциплины  4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 10  16 |

1. **паспорт рабочей ПРОГРАММЫ**

**1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 13 Документационное обеспечение управления является частью адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения на очном отделении.

Рабочая программа разработана в отношении разнонозологической учебной группы обучающихся, имеющих документально подтвержденные нарушения слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, соматические заболевания и поддающиеся коррекции нервно-психические нарушения или сочетанные нарушения.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке, где предусмотрен курс Документационное обеспечение управления.

* 1. **. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Дисциплина ОП. 13 Документационное обеспечение управления является общепрофессиональной дисциплиной и относится к профессиональному циклу.

Изучение данной дисциплины способствует формированию следующих компетенций:

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

OK 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.

В процессе изучения дисциплины ОП.13. Документационное обеспечение управления и при самостоятельной работе студентов формируются 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.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

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

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

**1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины**:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 74 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе практические занятия 38 часов;

- самостоятельной работы обучающегося 26 часов.

**2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка | 74 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | 48 |
| в том числе: |  |
| - теоретические занятия | 10 |
| - практические занятия | 36 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 26 |
| Промежуточная аттестация в форме **зачета** | 2 |

# **2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала,**  **лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **Введение** | **Содержание учебного материала:**  Цели, задачи и принципы делопроизводства. Предмет и задачи курса. | 2 | 1 |
| **Самостоятельная работа №1**  Исторические этапы делопроизводства в России. | 2 | 3 |
| **Раздел 1. Документирование управленческой деятельности** | |  |  |
| **Тема 1.1.**  Основные понятия  документационного обеспечения управления | **Содержание учебного материала:**  Единая Государственная система документационного обеспечения управления (ЕГС ДОУ). | 2 | 1 |
| **Самостоятельная работа № 2**  Понятие и состав управленческих документов. | 2 | 3 |
| **Раздел II. Система организационно-распорядительной документации** | |  |  |
| **Тема 2.1.**  Требования к составлению и оформлению документации | **Содержание учебного материала:**  Понятие об унифицированной системе организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. | 2 | 1 |
| **Самостоятельная работа № 3**  Принципы унификации и стандартизации документов. | 4 | 3 |
| **Раздел III. Классификация организационно-распорядительных документов** | |  |  |
| **Тема 3.1.**  Требования к составлению и оформлению документов | **Содержание учебного материала:**  Правила оформления реквизитов, их виды | 2 | 1 |
| **Самостоятельная работа № 4**  Классификация ОРД | 2 | 3 |
| **Практическое занятие № 1:**  Оформление организационного документа: устав. | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 2:**  Оформление организационного документа: положение. | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 3:**  Оформление организационного документа: должностная инструкция | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа № 5**  Цели и задачи информационно-справочной, работы. Виды справочно-информационных документов. Акт | 6 | 3 |
| **Практическое занятие № 4:**  Оформление распорядительного документа: приказ по основной деятельности. | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 5:**  Оформление распорядительного документа: распоряжение. | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 6:**  Оформление распорядительного документа: указание. | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа № 6**  Оформление штатного расписания. | 2 | 3 |
| **Практическое занятие № 7:**  Оформление информационно-справочного документа: протокол. | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 8:**  Оформление информационно-справочного документа: справка. | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 9:**  Оформление информационно-справочного документа: докладная и объяснительная записки. | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №7**  Анализ распорядительных документов | 2 | 3 |
| **Практическое занятие № 10:**  Составление деловых писем: письмо-запрос. | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 11:**  Составление деловых писем: письмо-ответ | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 12:**  Составление деловых писем: претензионные письма. | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 13:**  Составление заявления о принятие на работу | 2 | 2 |
|  | **Практическое занятие № 14:**  Составление трудового договора | 2 | 2 |
|  | **Практическое занятие № 15:**  Составление приказа по личному составу | 2 | 2 |
| **Раздел IV. Организация документооборота** | |  |  |
| **Тема 4.1.**  Понятие о документообороте и его этапах | **Содержание учебного материала:**  Основные правила организации документооборота. Номенклатура дел. | 2 | 1 |
| **Самостоятельная работа № 8**  Автоматизированная обработка документов по делопроизводству. Оформление дел для передачи в архив. Номенклатура дел на предприятии. | 6 | 3 |
|  | **Практическое занятие № 16:**  Составление номенклатуры дел. | 2 | 2 |
|  | **Практическое занятие № 17:**  Освоение технологии автоматизированной обработки документов. | 2 | 2 |
|  | **Практическое занятие № 18:**  Подготовка документа для хранения в архив. | 2 | 2 |
| **Зачет** |  | **2** | 2 |
| **ВСЕГО:** |  | **48** |  |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

**3 условия реализации УЧЕБНОЙ дисциплины**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

**Оборудование учебного кабинета**:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- комплект учебно-методического обеспечения дисциплины «Документационное обеспечение управления»;

- специальные места (первые столы в ряду у окна и в среднем ряду для лиц с нарушением зрения и слуха, а для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата – первые 2 стола в ряду у дверного проема).

**Технические средства обучения:**

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;

- наличие звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушением слуха;

- проекционный экран, при использовании которого обеспечивается равномерное их освещение и отсутствие световых пятен повышенной яркости для обучающихся с нарушением зрения;

- ноутбук для приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата.

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Учебная литература:**

1. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник /М.И. Басаков, О.В. Замыцкова. — изд. 14-е, перераб. - Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 376 с.
2. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений сред.проф.образования — М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 288 с.

**Нормативные акты:**

# Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ.

# Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ.

# Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

# Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».

# Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ.

# Федеральный закон «О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой» от 24.04.2020 № 122-ФЗ.

# Федеральный закон «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» от 16.12.2019 № 439-ФЗ

# Федеральный закон "О внесении изменений в статью 8 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 02.12.2019 № 427-ФЗ.

# Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

# Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота».

# «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33) (вместе с «Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)», «Примерным положением о службе документационного обеспечения управления»)

# «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299).

# «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).

**Информационные ресурсы:**

1. Справочная правовая система Консультант Плюс - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/;
2. Официальный сайт Министерства социального развития Оренбургской области - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://msr.orb.ru/>.
3. Официальный сайт журнала Секретарь референт- [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www. profiz. Ru
4. Официальный сайт Кадровое делопроизводство - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://kadrovik-info. Ru

**3.3. Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В целях реализации рабочей программы дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления созданы и совершенствуются специальные условия с учетом нозологий обучающихся: для лиц с нарушениями зрения предусмотрена возможность обучения с использованием инструментария, представленного в печатной форме увеличенным шрифтом и в форме электронного документа, для лиц с нарушениями слуха, нарушениями опорно-двигательного аппарата – в печатной форме, в форме электронного документа. При наличии запросов обучающихся с расстройством аутистического спектра (РАС), нервно-психическими расстройствами (НПР), нарушениями опорно-двигательного аппарата или по рекомендации педагога-психолога для представления учебного материала создаются контекстные индивидуально ориентированные мультимедийные презентации.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ справочного, учебного, просветительского материала обеспечиваются следующие условия:

Для слабовидящих обучающихся используются:

1) специальные учебники (в электронной форме): созданные на основе учебников для обучающихся, не имеющих ограничений по возможностям здоровья, но отвечающие особым образовательным потребностям слабовидящих и имеющие учебно-методический аппарат, адаптированный под зрительные возможности слабовидящих*;*

2) индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом типологических и индивидуальных зрительных возможностей слабовидящих обучающихся;

3) печатная информация представляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается (т.е. чтение не заменяется пересказом), так же, как и записи на доске;

4) обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

5) предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Компенсация затруднений сенсомоторного и интеллектуального развития слабовидящих лиц с ОВЗ проводится за счет:

- исключения повышенного уровня шума на уроке и внеурочном мероприятии;

- акцентирования внимания на значимости, полезности учебной информации для профессиональной деятельности;

- многократного повторения ключевых положений учебной информации;

- подачи материала на принципах мультимедиа;

- максимального снижения зрительных нагрузок при работе на компьютере (подбор индивидуальных настроек экрана монитора, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности, использование программных средств для увеличения изображения на экране; работы с помощью клавиатуры, использование «горячих» клавиш и др.);

- регулярного применения упражнений на совершенствование темпа переключения внимания, его объема и устойчивости.

Информативность и комфортность восприятия учебного материала на уроке обеспечивается за счет его алгоритмизации по параметрам:

- психотерапевтическая настройка;

- аудиальные стимулы к восприятию (объяснение, вопросы, просьбы повторить сказанное; четкие доступные указания, разъяснения, пояснения; контекстный аудиофон и др.);

- визуальные стимулы к восприятию (учебники, пособия, опорные конспекты, схемы, слайды РР-презентации, иные наглядные материалы);

- кинестетические стимулы к восприятию (конспектирование, дополнение, маркирование опорного конспекта, тесты с выбором варианта ответа, жестовый выбор, запись домашнего задания, вещественное моделирование, поисковые задания, выполняемые индивидуально с использованием ноутбуков и др.);

- активные методы обучения (проблемные вопросы, дискуссии, деловые и ролевые игры, практические работы; использование метапредметных связей, связи с практикой и др.);

- организованные паузы для обеспечения здоровье сбережения.

*Для слабослышащих* обучающихся используются:

1) индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом особенностей психофизического развития обучающегося с нарушением слуха, состояния моторики, зрения, наличия других дополнительных нарушений.

При наличии запросов обучающихся с нарушением слуха для представления учебного материала создаются контекстные индивидуально ориентированные мультимедийные презентации.

Для адаптации к восприятию обучающимися с нарушенным слухом справочного, учебного, просветительского материала обеспечиваются следующие условия:

- звуковая справочная информация о расписании учебных занятий дублируется визуальной информацией на сайте колледжа, на доске объявлений;

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (например, слово «звонок» пишется на доске);

- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);

- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам;

- педагог не повышает резко голос, повторяет сказанное по просьбе обучающегося, использует жесты;

- перед тем как давать объяснение новых профессиональных терминов, педагог проводит словарную работу, разбирая смысловое значение каждого слова с обязательной личностно ориентированной обратной связью с обучающимися;

- ведется запись сложной для восприятия информации, включающей в себя номер, правило, инструкцию, формулу, сложный термин, адрес и т.п.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится за счет:

- фиксации педагогов на собственной артикуляции;

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;

- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

# **4 Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины **ОП.13 Документационное обеспечение управления** осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, устного опроса, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданийс учетом особенностей психофизического развития обучающегося инвалида или лица с ОВЗ.

Организация контроля и оценка результатов освоения дисциплины предусматривает:

- организацию и проведение контроля во фронтальной или индивидуальной форме (по запросу семьи и/или желанию обучающихся);

- организацию особого временного режима выполнения заданий (время может увеличиваться в 1,5 раза по сравнению с принятой нормой) либо определение критериев оценки результатов освоения дисциплины с учетом особенностей психофизического развития обучающегося инвалида или лица с ОВЗ;

- оказание необходимой помощи со стороны преподавателя (на этапах принятия, выполнения учебного задания и контроля результативности), дозируемой исходя из индивидуальных особенностей здоровья каждого обучающегося и направленной на создание и поддержание эмоционального комфортного климата, а также содействие в точном понимании ими словесных инструкций;

- предоставление заданий, включая текст, для письменного изложения, и инструкций по их выполнению в письменной форме и обеспечение возможности неоднократного (не менее 3 раз) чтения текста для изложения, контрольных заданий и инструкций;

- использование индивидуального материала, разработанного с учетом индивидуальных особенностей обучающегося (облегченного по сравнению с контрольно-оценочными средствами, сформированными для обучающихся, не имеющих ограничений по возможностям здоровья).

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений и знаний.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные**  **компетенции)** | **Основные показатели результатов подготовки** | **Формы и методы контроля** |
| OK 1. Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес. | Осознание социальной значимости будущей профессии и демонстрация интереса к ней | Оценка работы обучающихся в  деловых, имитационных играх, играх-тренингах. |
| ОК 2. Организует собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество. | Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в сфере гражданского производства | Анализ выполнения практической работы и индивидуальной самостоятельной работы. |
| ОК 3. Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | Наблюдение за работой обучающихся с учебной литературой, нормативно-правовыми актами в рамках изучаемой дисциплины, анализ итогов работы |
| ОК 4. Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | Эффективное использование различных источников для эффективного поиска информации при решении профессиональных задач | Наблюдение.  Практические работы.  Результаты самостоятельной работы. |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. | Анализ выполнения выполнение командной практической работы.  Наблюдение за работой обучающихся при подготовке к научно-практическим конференциям |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | Демонстрация стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию | Наблюдение.  Практические работы.  Результаты самостоятельной работы. |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы | Быстрая реакция на частую смену в профессиональных технологиях | Наблюдение.  Практические работы.  Результаты самостоятельной работы. |
| ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. | - составление и оформление различных видов документов;  - осуществление документирования и организации работы с документами;  - использование офисной организационной техники. | Оценка результатов выполнения практической работы, анализ выполненной самостоятельной работы |
| ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты | - особенности делопроизводства по обращениям  граждан и конфиденциального делопроизводства. | Оценка результатов выполнения практической работы, анализ выполненной самостоятельной работы |
| 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 | - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;  - оформление номенклатуры дел и формирование  дел в соответствии с номенклатурой дел;  - оформлять организационно-распорядительные  документы в соответствии с действующим ГОСТом. | Оценка результатов выполнения практической работы, анализ выполненной самостоятельной работы |
| ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии | - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);  - оформление номенклатуры дел и формирование  дел в соответствии с номенклатурой дел;  - оформлять организационно-распорядительные  документы в соответствии с действующим ГОСТом. | Оценка результатов выполнения практической работы, анализ выполненной самостоятельной работы |
| ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты | - владение и применение навыков работы с гражданами;  - правила ведения необходимой документации в решении производственных ситуаций, касающихся организации социальной работы с отдельными категориями граждан, нуждающихся в социальной поддержке | Оценка результатов выполнения практической работы, анализ выполненной самостоятельной работы |

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **Умеют:** |  |
| - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; | Практические занятия |
| - использовать унифицированные формы документов; | Практические занятия |
| - осуществлять хранение и поиск документов; | Практические занятия |
| - осваивать технологии автоматизированной обработки документации. | Практические занятия |
| **Знают:** |  |
| - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; | Оценка результатов тестирования |
| - основные понятия документационного обеспечения управления; | Оценка результатов контрольной работы по 1 и 2 темам в форме тестирования |
| - системы документационного обеспечения управления; | Устный опрос, тестирование |
| - классификацию документов; | Устный опрос, тестирование |
| - требования к составлению и оформлению документов; | Анализ и оценка результатов практических работ |
| - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел | Устный опрос, тестирование |