

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»  
Бузулукский колледж промышленности и транспорта

Предметно-цикловая комиссия общеобразовательных, общепрофессиональных и  
правовых дисциплин

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

*«ОП.13 Документационное обеспечение управления»*

Специальность

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация  
юрист

Форма обучения  
очная

Бузулук 2021

**Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.13 Документационное обеспечение управления» /сост. Шмелева Н.А. – Бузулук: БКПТ ОГУ, 2021. – 24с.**

Рабочая программа предназначена студентам очной, заочной формы обучения по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014г № 508, рабочих учебных планов по специальности.

Рабочая программа разработана в соответствии с положением и шаблоном, утвержденными в БКПТ ОГУ.

## 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
2.3 Разделы дисциплины, изучаемые студентами заочной формы обучения.....	15
2.4 Тематический план учебной дисциплины для студентов заочной формы обучения.....	15
3. Условия реализации учебной дисциплины.....	16
2.5 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	16
2.6 Информационное обеспечение обучения.....	16
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины .....	17
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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	72
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	48
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	30
контрольные работы	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	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	№ Занятия	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	1-2	1. Введение. Задачи и функции документационного обеспечение управления (ДОУ). Понятие документа, свойства документа, способы документирования. 2. Реквизиты документов. Состав реквизитов документов. Бланк документа. Правила оформления реквизитов документа.		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1-1.6
		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  Организационно - распорядительные документы		Содержание учебного материала		2	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
	3-4	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.		
		2	Понятие распорядительный документ. Виды распорядительных документов. Приказ. Распоряжения.		
		Лабораторные работы		<i>Не предусмотрено</i>	
	5-6	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.		4	
	7-8	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			
		Контрольные работы		2	
		Самостоятельная работа обучающихся		4	

		1.Создать образцы организационно - правовых документов: устава, положения об организации, структуры и штатной численности штатного расписания, положения о структурном подразделении организации, должностной инструкции 2.Создать образцы распорядительных документов: - приказов - распоряжений		
Раздел 2 Технологии делопроизводства			56	
Тема 2.1 Организация документооборота		Содержание учебного материала	2	
	9-10	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		2	

		корреспонденции»			
Тема 2.2		Содержание учебного материала		2	
Регистрация документов	11-12	1	Главное назначение регистрации. Индекс документа. Регистрационные входные формы: регистрационно-контрольные карточки (РКК), экранные формы, регистрационные журналы. Журналы регистрации входящих и исходящих документов. Основные реквизиты регистрационно-контрольных форм		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>	
	13-14 15-16 17-18 19-20 21-22 23-24 25-26 27-28	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»		16	
		Контрольные работы		<i>Не предусмотрено</i>	
		Самостоятельная работа обучающихся 1. Заполнить таблицу «Справочники системы «Дело» 2. Заполнить таблицу «Панель инструментов и наиболее		12	

		<p>часто используемые команды «Дело»</p> <p>3. Подготовить файл с перечнем списанных дел в электронной таблице Excel для экспорта в систему «Дело»</p> <p>4. Подготовить файл с перечнем дел в электронной таблице Excel для экспорта в подсистему «Архивное дело»</p> <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>		
Тема 2.3 Контроль за исполнением документов		Содержание учебного материала	2	
	29-30	1 Цели и задачи контроля за исполнением документов. Этапы и уровень контроля за исполнением документов. Типовые, индивидуальные и условные сроки. Бланки справок.		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>	
	31-32 33-34	Практические занятия 1. Заполнить таблицу, назвать вид контроля 2. Заполнить отчет об общем количестве документов за	4	

		исполнителями 3.Составить два запроса по документам и выдать по ним справку			
		Контрольные работы		<i>Не предусмотрено</i>	
		Самостоятельная работа обучающихся		<i>Не предусмотрено</i>	
Тема 2.4 Конфиденциальные документы		Содержание учебного материала		2	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
	35-36	1	Критерии ценности информации. Конфиденциальный документ. Сроки.Перечень конфиденциальных сведений. Гриф. Носители конфиденциальной информации. Учет подготовленного проекта документа		
		Лабораторные работы		<i>Не предусмотрено</i>	
	37-38	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 Хранение документов		Содержание учебного материала		2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9
	39-40	1	Структура документального и архивного фондов. Оперативное хранение документов. Номенклатура дел организации. Оценка значимости документов и сроков их		

			хранения.		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 на длительное (постоянное) хранение.	2	
			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	41-42	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		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

		обращений.	
		Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>
43-44		Практические занятия 1.Составить: - уведомление заявителя о направлении обращения в другие учреждения;  - уведомления заявителя о длительном расследовании обращения приема и - первичной обработки письменных обращений.	4
45-46		2.Оформить: - дела и текущее хранение обращений; извещения заявителя о вынесенных решениях с одновременным, в случае необходимости, направлением решений для исполнения в соответствующие органы.	
47-48		3.Составить проект обращения	
		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>
		<b>Всего:</b>	72 ч

	<i>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</i>	<i>48ч</i>	
	<i>в т.ч. практические занятия</i>	<i>30 ч</i>	
	<i>Самостоятельная работа обучающегося</i>	<i>24 ч</i>	

### 3 Условия реализации учебной дисциплины

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

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

Оборудование лаборатории 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.: 60х90 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.: 60х90 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
<b>Умения:</b>	
<p>оформляет организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собирает образцы типовых документов</li> <li>- заполняет типовые документы в соответствии с представленными ситуациями или задачами на основании правил составления и оформления ОРД</li> </ul>	<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"> <li>- анализирует поступившие обращения по особенностям делопроизводства</li> <li>- собирает образцы типовых справок</li> <li>- создает журналы входящих, внутренних и исходящих документов</li> <li>- оформляет регистрацию входящих, внутренних и исходящих документов в соответствии с ГОСТом</li> <li>- осуществляет контроль за исполнением документов в соответствии с представленными ситуациями или задачами</li> <li>- знает особенности конфиденциального</li> </ul>	<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"> <li>- анализирует поступившие документы в архив на основании типовой технологии ДОУ</li> <li>- определяет сроки хранения документов на длительное (постоянное) хранение</li> <li>- составляет описи и акты для передачи в архив</li> <li>- оформляет документы и дела к уничтожению</li> <li>- оформляет архивные справки и копии документов в соответствии с представленными ситуациями или задачами</li> <li>- оформляет документы в MS Word</li> </ul>	<p>Экспертная оценка оформления документов для передачи в архив организации в соответствии с действующим ГОСТом</p>

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

<b>Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели результатов подготовки</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
1	2	3
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Выделяет нормативно-правовые акты для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. Определяет, действуют ли нормативно-правовые акты во времени, в пространстве и по кругу лиц. Уясняет и разъясняет смысл и содержание нормативно-правовых актов, применяемых в профессиональной деятельности. 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	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

<b>Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели результатов подготовки</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
	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

<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>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</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, выполнения контрольной работы.</p>
<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>