

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

| 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 | - |
| 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 | № 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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. | | 4 | |
| | 7-8 | 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 | | | |
| | | 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 | 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 |
| | 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. | | |
| | | 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> |
| | | Всего: | 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.: 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 |
| 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 |

| 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 |

| | | |
|---|--|--|
| <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> |