

Министерство образования и науки Самарской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Самарской области  
«Сызранский медико-гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДЕНО  
приказ директора ГБПОУ «СМГК»  
№202 /01-05од от 28.05.2021

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**профессионального учебного цикла  
программы подготовки специалистов среднего звена  
40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

**базовой подготовки**

Сызрань, 2021

ОДОБРЕНА  
на заседании методического  
объединения преподавателей ОП  
40.02.01 Право и организация  
социального обеспечения  
Руководитель ОП  
\_\_\_\_\_ В.Р.Нугаева  
Протокол № 9 от 11.05.2021г.

Составлена в соответствии с  
Федеральным государственным  
образовательным стандартом  
среднего профессионального  
образования по специальности  
40.02.01 Право и организация  
социального обеспечения  
Заместитель директора по учебной  
работе  
\_\_\_\_\_ Н.А. Куликова

Составитель:  
Пацай Н.В. - преподаватель ГБПОУ «СМГК»

Эксперты:

Внутренняя экспертиза

Техническая экспертиза: Тараборова Ю.Н. преподаватель ГБПОУ  
«СМГК»

Содержательная экспертиза: Нарбекова О.В. преподаватель ГБПОУ  
«СМГК»

Внешняя экспертиза

Содержательная экспертиза: Киреева Н.А. - Директор АНО «ЦСОН  
«Сызранский»

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «12» мая 2014 г. № 508.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	17
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	19
5.	ПРИЛОЖЕНИЯ	20
6.	ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	21

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины (далее – программа УД) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки, разработанной в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный колледж».

## 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина ОП.13 Документационное обеспечение управления относится к профессиональному учебному циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

## 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

### Обязательная 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 (далее - ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

Вариативная часть – предусмотрено расширение и углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки и овладению профессиональными компетенциями (далее - ПК):

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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 обучающихся должны быть сформированы общие компетенции (далее - ОК):

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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.

#### **1.4. Количество часов на освоение дисциплины**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 103 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 72 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 31 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной деятельности</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	103
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
лабораторные работы	не предусмотрено
практические занятия	36
курсовая работа/проект	не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	33
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	31
Промежуточная аттестация в форме дифференцированный зачет	

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
<b>Раздел 1. Обеспечение информационно-документационной деятельности</b>			<b>105</b>	
<b>Тема 1.1. Документ. Понятие, функции, сущность</b>	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	
	1. <b>Понятие документ.</b> Свойства и функции документа. Сущностные признаки документов. Классификация видов документов	кабинет дисциплин права	2	1
	2. <b>Понятие документ.</b> Свойства и функции документа. Сущностные признаки документов. Классификация видов документов		2	
	3. <b>Способы документирования.</b> Материальные носители документированной информации.		2	
	4. <b>Способы документирования.</b> Материальные носители документированной информации.		2	
	<b>Практические занятия</b>		не предусмотрено	
	<b>Лабораторные работы</b>		не предусмотрено	
	<b>Контрольные работы</b>		не предусмотрено	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>		<b>11</b>	
	1 Зависимость долговечности и стоимости документа от носителя информации.		4	
	2 Порядок использования и хранения бланков		3	
	3 Порядок применения и хранения печатей. Виды печатей		4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения	
<b>Тема 1.2. Оформление организационно-распорядительной документации</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>		
	1.	<b>Реквизиты документов.</b> Основные реквизиты документов и требования к их оформлению.	кабинет дисциплин права	1	2
	2.	<b>Реквизиты документов.</b> Основные реквизиты документов и требования к их оформлению.		1	
	3.	Формуляр документа.		1	
	4.	Бланки документов.		1	
	5.	Требования к бланкам		1	
	6.	Бланки документов. Требования к бланкам		1	
	<b>Практические занятия</b>			<b>12</b>	
	1.	<b>Практическое занятие № 1</b> Оформление отдельных реквизитов документов	кабинет дисциплин права	2	
	2.	<b>Практическое занятие № 2</b> Оформление отдельных реквизитов документов		2	
	3.	<b>Практическое занятие № 3</b> Оформление бланка письма с угловым и продольным расположением реквизитов		2	
	4.	<b>Практическое занятие № 4</b> Оформление бланка письма с угловым и продольным расположением реквизитов		2	
	5.	<b>Практическое занятие № 5</b> Оформление бланка приказа по общим вопросам деятельности		2	
	6.	<b>Практическое занятие № 6</b> Оформление бланка приказа по общим вопросам деятельности		2	
	<b>Лабораторные работы</b>			не предусмотрено	
	<b>Контрольные работы</b>			не предусмотрено	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>			<b>5</b>	
1.	Реферат «Использование на современном этапе развития		5		



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
	делопроизводства компьютерных информационных технологий для способов документирования.»				
<b>Тема 1.3. Язык и стиль документа</b>	<b>Содержание</b>			<b>12</b>	1,2
	1.	Деловая лексика.	кабинет дисциплин права	2	
	2.	Условия выбора слов при составлении документов		2	
	3.	Словообразование.		2	
	4.	Сокращения слов и словосочетаний		2	
	5.	Морфологические аспекты.		2	
	6.	Трудности в употреблении некоторых частей речи		2	
	<b>Практические занятия</b>			<b>4</b>	1,2
	1.	<b>Практическое занятие № 7</b> Составление текстов различных документов.	кабинет дисциплин права	2	
	2.	<b>Практическое занятие № 8</b> Составление текстов различных документов.		2	
	<b>Лабораторные работы</b>			не предусмотрено	
<b>Контрольные работы</b>			не предусмотрено		
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>			<b>7</b>		
1	Зависимость долговечности и стоимости документа от носителя информации.		7		
<b>Содержание</b>			<b>4</b>	1,2	
1.	<b>Понятия «унификации» и «стандартизации» управленческих документов.</b> Требования к унифицированным текстам, предъявляемые государственными стандартами.	кабинет дисциплин права	2		
2.	<b>Понятия «унификации» и «стандартизации» управленческих документов.</b> Требования к		2		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения	
	унифицированным текстам, предъявляемые государственными стандартами.				
	<b>Практические занятия</b>		не предусмотрено		
	<b>Лабораторные работы</b>		не предусмотрено		
	<b>Контрольные работы</b>		не предусмотрено		
<b>Тема 1.5. Организационно-распорядительные документы</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	1,2	
	1	<b>Классификация организационно-распорядительных документов:</b> организационные, распорядительные, справочно-информационные	кабинет дисциплин права		1
	5	<b>Организационные документы</b> – устав, положения, правила, регламент, штатное расписание, инструкции. <b>Особенности составления и оформления</b>			1
	7	<b>Распорядительные документы. Документы, издаваемые на основе коллегиального принятия решения: постановления, решения.</b> Документы, издаваемые на основе единоличного принятия решения: приказы, распоряжения, указания. Правила их составления и оформления			1
	14	<b>Справочно-информационные документы.</b> Виды, правила составления и оформления.			1
	<b>Практическое занятие</b>			<b>20</b>	1,2
	1	<b>Практическое занятие № 9</b> Составление и оформление организационных документов (должностная инструкция)	кабинет дисциплин права	2	
	2	<b>Практическое занятие № 10</b> Составление и оформление организационных документов (должностная инструкция)		2	
3	<b>Практическое занятие № 11</b> Составление и оформление		2		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
		справочно-информационных документов			
	4	<b>Практическое занятие № 12</b> Составление и оформление справочно-информационных документов		2	
	4	<b>Практическое занятие № 13</b> Составление и оформление распорядительных документов (документы, издаваемые на основе коллегиального принятия решения: постановления, решения)		2	
	5	<b>Практическое занятие № 14</b> Составление и оформление распорядительных документов (документы, издаваемые на основе коллегиального принятия решения: постановления, решения)		2	
	6	<b>Практическое занятие № 15</b> Составление и оформление распорядительных документов (документы, издаваемые на основе коллегиального принятия решения: постановления, решения)	кабинет дисциплин права	2	1,2
	7	<b>Практическое занятие № 16</b> Составление и оформление распорядительных документов (документы, издаваемые на основе единоличного принятия решения: приказы, распоряжения, указания)		2	
		<b>Практическое занятие № 17</b> Составление и оформление распорядительных документов (документы, издаваемые на основе единоличного принятия решения: приказы, распоряжения, указания)		2	
		<b>Практическое занятие № 18</b> Составление и оформление распорядительных документов (документы, издаваемые на основе единоличного принятия решения: приказы, распоряжения, указания)		2	
	<b>Лабораторные работы</b>			не	1,2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
			предусмотрено	1,2
	<b>Контрольные работы</b>		не предусмотрено	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>		<b>8</b>	
	1 Зависимость долговечности и стоимости документа от носителя информации. Порядок использования и хранения бланков. Порядок применения и хранения печатей. Виды печатей. Тенденции развития делового языка. Комплексы документов. Правовое регулирование документационной деятельности при использовании компьютерных технологий. Оформление альбома образцов организационно-распорядительной документации		8	
	<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	
	<b>Всего:</b>		<b>103</b>	

Уровни освоения учебного материала:

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 ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета –«Правового и документационного обеспечения управления»; мастерских – не предусмотрено; лабораторий – не предусмотрено.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся и рабочее место преподавателя;
- таблицы, схемы, структуры, диаграммы;
- презентации;
- методические пособия, рекомендации для обучающихся.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска;
- классная доска;
- экран.

#### 3.2. Информационное обеспечение

**Нормативно-правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993. с изменениями на 14 марта 2020 года, опубликованный на Официальном интернет-портале правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) 04.07.2020
2. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 31.07.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.08.2020)
3. Федеральный закон РФ от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2017)
4. ГОСТ Р 51511-2001. Государственный стандарт Российской Федерации. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования" (утв. Постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 N 573-ст) (ред. от 04.03.2004)
5. Указ Президента РФ от 22.06.2016 N 293 (ред. от 18.12.2018) "Вопросы Федерального архивного агентства"
6. Указ Президента РФ от 07.08.2004 N 1013 (ред. от 20.07.2020) "Вопросы Федеральной службы охраны Российской Федерации"
7. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 01.02.2020) "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"
8. Приказ Росархива от 11.03.1997 N 11 "Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 08.07.1997 N 1344)
9. Приказ Росархива от 23.12.2009 N 76 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти"
10. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299) (ред. от 22.05.2020). Комитет российской федерации по стандартизации, Метрологии и сертификации.

**Основные источники:**

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО. - М.: Издательство Юрайт, 2019.

2. Андропова И.Ю., Андропова Н.Л., Макарова Н.В. Кадровое делопроизводство: документация. – М.: ОИЦ «Академия», 2018.
3. Архивоведение: Учебник для нач.проф.образования: Учеб.пособие для сред.проф.образования/ Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова: под ред. В.П. Козлова. – М.: ПрофОбрИздат, 2018.
4. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003). – М.: Дашков и К<sup>0</sup>, 2017.
5. Боргенко Я.Я., Кирсанова М.В. Офисные технологии.- Новосибирск: ИД «Инфра-М», «Сибирское соглашение», 2018.
6. Галахов В.В. Секретарь-референт высокой квалификации: организация секретарского дела. – М.: ОИЦ «Академия», 2018.
7. Киселёв С.В. Офисные приложения MS Office. – М.: ОИЦ «Академия», 2019.
8. Киселёв С.В., Нелипович О.Н. Офисное оборудование. – М.: ОИЦ «Академия», 2019.
9. Паневчик В.В. Деловое письмо: Практическое пособие. – Минск: Амалфея, 2017.
10. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. – М.: ОИЦ «Академия», 2017.
11. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. – М.: Книга-сервис, 2018.
12. Тельчаров А.Д. Архивоведение. – М.: «Приор-издат», 2018.
13. Янковая В.Ф. Секретарь-референт высокой квалификации: Язык и стиль управленческих документов. – М.: ОИЦ «Академия», 2017.

Дополнительные источники:

1. Квеско Р.Б. Документоведение и делопроизводство:учеб. пособие. – Томск, 2019.
2. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) . - Ростов н/Д: Феникс, 2018.
3. Ларьков Н.С. Документоведение. – М.: АСТ Запад-Восток, 2017.
4. Ленкевич Л.А. Делопроизводство. – М.: ОИЦ «Академия», 2016.
5. Ленкевич Л.А. Техника машинописи. – М.: ОИЦ «Академия», 2018.
6. Ленкевич Л.А. Персональный компьютер в работе секретаря. – М.: ОИЦ «Академия». 2018.
7. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Секретарское дело. – М.: ОИЦ «Академия», 2017.
8. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Техника машинописи. – М.: ОИЦ «Академия», 2017.
9. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Делопроизводство. – М.: ОИЦ «Академия», 2018.
10. Мартынова О.В. Основы редактирования. – М.: ОИЦ «Академия», 2018.
11. Пшенко А.В., Степанова Е.В. Секретарь-референт высокой квалификации: Документационное обеспечение управленческой деятельности. – М.: ОИЦ «Академия», 2018.
12. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. – М.: ОИЦ «Академия», 2016.
13. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство). – СПб.: Питер, 2018.

Интернет-ресурсы:

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
2. [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
3. [www.sekretary.net](http://www.sekretary.net)
4. [www.officemart.ru](http://www.officemart.ru)
5. [www.kadrovik-praktik.ru](http://www.kadrovik-praktik.ru)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- осуществляет профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка практических умений;</li> <li>– оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач;</li> <li>– оценка результатов тестирования;</li> <li>– оценка устных ответов;</li> <li>– оценка выполнения рефератов;</li> <li>– оценка выполнения презентаций;</li> <li>– оценка результатов дифференцированного зачета</li> </ul>
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- осуществляет прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка практических умений;</li> <li>– оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач;</li> <li>– оценка результатов тестирования;</li> <li>– оценка устных ответов;</li> <li>– оценка выполнения рефератов;</li> <li>– оценка выполнения презентаций;</li> <li>– оценка результатов дифференцированного зачета</li> </ul>
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.	- рассматривает пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка практических умений;</li> <li>– оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач;</li> <li>– оценка результатов тестирования;</li> <li>– оценка устных ответов;</li> <li>– оценка выполнения рефератов;</li> <li>– оценка выполнения презентаций;</li> <li>– оценка результатов дифференцированного зачета</li> </ul>
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение,	-осуществляет установление (назначение,	– оценка практических умений;

перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, использует информационно-компьютерные технологии.	– оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; – оценка результатов тестирования; – оценка устных ответов; – оценка выполнения рефератов; – оценка выполнения презентаций; – оценка результатов дифференцированного зачета
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- консультирует граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	– оценка практических умений; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; – оценка результатов тестирования; – оценка устных ответов; – оценка выполнения рефератов; – оценка выполнения презентаций; – оценка результатов дифференцированного зачета

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	➤ Активное и систематическое участие в профессионально значимых мероприятиях (олимпиадах, конференциях).	– оценка компетентностно-ориентированных заданий; – оценка выполнения рефератов
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	➤ Планирует свою деятельность; ➤ Определяет методы и способы решения профессиональных задач; ➤ Своевременно выполняет задания;	– оценка компетентностно-ориентированных заданий; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	➤ Анализирует рабочую ситуацию в соответствии с заданными критериями; ➤ Оценивает продукт своей деятельности на основе заданных критериев;	– оценка компетентностно-ориентированных заданий; – оценка выполнения рефератов



ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Самостоятельно находит источник информации по заданному вопросу;</li> <li>➤ Выделяет из содержащего избыточную информацию источника информацию, необходимую для решения задачи;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка компетентностно-ориентированных заданий;</li> <li>– оценка выполнения рефератов</li> </ul>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Использует информационные технологии в работе;</li> <li>➤ Использует электронные и интернет ресурсы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка компетентностно-ориентированных заданий;</li> <li>– оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач</li> </ul>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Выполняет профессиональные обязанности во время учебных сборов;</li> <li>➤ Грамотная корректировка и своевременное устранение допущенных ошибок в своей работе;</li> <li>➤ Грамотное решение ситуационных задач с применением профессиональных знаний и умений;</li> <li>➤ Обзор публикаций в профессиональных изданиях.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка компетентностно-ориентированных заданий;</li> <li>– оценка выполнения рефератов</li> </ul>
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Знает инновации в области профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка компетентностно-ориентированных заданий;</li> <li>– оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач</li> </ul>

<b>Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Обучающийся должен уметь:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</li> <li>- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</li> <li>- оформлять документы для передачи в архив организации;</li> </ul>	устный опрос, тестирование, решение ситуационных задач; участие в ролевых играх.
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;

устный, письменный опрос,  
Выступление с сообщениями (докладами)  
на практических занятиях

**Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения обучающихся**

<b>№ п/п</b>	<b>Тема учебного занятия</b>	<b>Активные и интерактивные формы и методы обучения</b>	<b>Коды формируемых компетенций</b>
1	Составление документов. Работа в команде	MS PowerPoint, MS Excel	ПК 1.1,1.2,1.3
2	Методические указания по организации и выполнению практических работ	Работа в команде	ПК 1.1 – 1.4,1.6

## ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

<b>Дата актуализации</b>	<b>Результаты актуализации</b>	<b>Фамилия И.О. и подпись лица, ответственного за актуализацию</b>