

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 19.03.2024 12:31:36

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bded6d17ab98246652f016465d53b72a2eab0de1b2

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Чувашский государственный университет**

**имени И.Н. Ульянова»**

## **Юридический факультет**

### **Кафедра документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин**

Утверждена в составе  
программы подготовки  
специалистов среднего звена  
среднего профессионального  
образования

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

программа подготовки специалистов среднего звена  
по специальности среднего профессионального образования

### **40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Год начала подготовки - 2023

**Чебоксары 2023**

Рабочая программа учебной дисциплины основана на требованиях 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 12.05.2014 г. № 508

*СОСТАВИТЕЛЬ:*

к.и.н., доцент кафедры документоведения,  
информационных ресурсов  
и вспомогательных  
исторических дисциплин А.В. Карпов

*ОБСУЖДЕНО:*

на заседании кафедры документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин  
07.04.2023 г., протокол № 3

Заведующий кафедрой М.Ю. Харитонов

*СОГЛАСОВАНО:*

Цикловая предметная (цикловая) комиссия общепрофессионального и профессионального цикла  
07.04.2023 г., протокол № 01

Председатель Е.В. Иванова

Начальник учебно-методического  
управления Е.А. Ширманова

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1 Область применения рабочей программы

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

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен получить практический опыт:**

оформления документов в соответствии с нормативно-методическими основами делопроизводства;

применения знаний об этапах работы с документами;

работы с конфиденциальными документами.

### **Требования к результатам освоения дисциплины:**

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.

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. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 64 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 40 часов (в том числе практические занятия – 20 часов);

самостоятельной работы обучающегося – 24 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	64
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
Консультации	-
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

### 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов дисциплины	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Домашнее задание
1	2	3	4
Тема 1. Роль и место документационного обеспечения в работе аппарата управления. Современная технология и организация делопроизводства	<u>Содержание учебного материала</u> Понятие «документационное обеспечение управления». Роль информации в принятии управленческих решений. Понятие службы документационного обеспечения управления (ДОУ). Цели, задачи и основные функции службы ДОУ. Должностной и численный состав службы ДОУ. Типовые организационные структуры службы ДОУ.	2	Конспект, нормативно-правовые акты, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы

	Нормативная база, регламентирующая организацию и технологию информационно-документационного обеспечения деятельности учреждения.		
	<u>Практическое занятие 1</u> 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Выполнение заданий по теме.	4	
	<u>Самостоятельная работа 1.</u> Выполнение схемы на тему: «Нормативно-правовая и методическая база документационного обеспечения управления»	10	
Тема 2. Системы документации: организационные, распорядительные, информационно-справочные документы. Требования к составлению и оформлению.	<u>Содержание учебного материала</u> Назначение и оформление учредительных документов: структура текста, состав реквизитов. Составление и оформление должностной инструкции: структура текста, состав реквизитов. Структура распорядительных документов коллегиальных органов: состав реквизитов, требования к оформлению. Структура приказа по основным видам деятельности и распоряжения: состав реквизитов, требования к оформлению. Классификации служебных писем, особенности их составления и оформления.	2	Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы, выполнение самостоятельной работы

	Виды, особенности составления и оформления протоколов, актов; служебных, докладных и объяснительных записок, жалоб и заявлений.		
	<u>Практическое занятие 2</u> 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Выполнение заданий по теме.	4	
	<u>Самостоятельная работа 2</u> Подготовить презентацию на тему «Разновидности документов и требования к их составлению»	2	
Тема 3. Система кадровой документации. Требования к составлению и оформлению.	<u>Содержание учебного материала</u> Классификация кадровых документов в соответствии с функциональным назначением. Законодательная и нормативно-правовая база кадрового делопроизводства. Общие требования, предъявляемые к созданию и ведению кадровых документов. Локальные нормативные акты по труду. Распорядительная кадровая документация. Документы по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда. Кадровый документооборот.	2	
	<u>Практическое занятие 3</u> 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Выполнение заданий по теме.	2	

	<u>Самостоятельная работа 3</u> Групповое задание «Подготовка макета личного дела получателя пособия, компенсации или льгот»	2	
Тема 4. Организация документооборота	<u>Содержание учебного материала</u> Понятие документооборота, его состава и объема. Документопотоки в организации (входящие, исходящие, внутренние). Характеристика основных этапов организации работы с документами: прием; первоначальная обработка; распределение корреспонденции; передача и доставка документов; учет объема документооборота; регистрация документов; контроль за исполнением документов. Информационно-справочная работа по документам.	2	Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы
	<u>Практическое занятие 4</u> 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Выполнение заданий по теме.	4	
	<u>Самостоятельная работа 4</u> Подготовить схему этапов работы с документами.	2	
Тема 5. Номенклатура дел	<u>Содержание учебного материала</u> Номенклатура дел, ее роль и значение для организации хранения и поиска документов. Порядок составления, согласования и утверждения номенклатуры дел.	2	Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия)



	Виды номенклатуры дел: типовая, примерная, индивидуальная. Определение сроков хранения документов. Типовые и ведомственные перечни и их применение при составлении номенклатуры дел и определение сроков хранения конкретных комплексов документов. Ведение номенклатуры в течение срока ее действия.		по теме из основной и дополнительной литературы, выполнение самостоятельной работы
	<u>Практическое занятие 5</u> 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Выполнение заданий по теме.	2	
	<u>Самостоятельная работа 5</u> Подготовить доклад на тему: «Порядок составления, согласования и утверждения номенклатуры дел»	2	
Тема 6. Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан	<u>Содержание учебного материала</u> Анализ поступающих заявлений, предложений и жалоб и эффективности работы с ними - действенная форма обратной связи аппарата управления. Традиции и правила составления и оформления обращений граждан, личных заявлений, объяснительных и докладных записок. Законодательство, регламентирующее организацию работы с письмами, заявлениями и жалобами граждан.	2	Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы, выполнение самостоятельной работы

	Особенности обработки и учета этих категорий документов. Организация личного приема посетителей. Правила систематизации и хранения обращений граждан, сроки их хранения		
	<u>Практическое занятие 6</u> 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме	2	
	<u>Самостоятельная работа 6</u> Индивидуальное творческое задание на тему: «Особенности работы с обращениями граждан»	2	
Тема 7. Особенности конфиденциального делопроизводства	<u>Содержание учебного материала</u> Сущность конфиденциального делопроизводства. Требования к организации конфиденциального делопроизводства. Оформление и учет конфиденциальных документов. Хранение и подготовка к уничтожению конфиденциальных документов.	2	Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы
	<u>Практическое занятие 7</u> 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме.	4	
	<u>Самостоятельная работа 7</u> Подготовить доклад на тему «Проблемы конфиденциального делопроизводства»	2	

<p>Тема 8. Формирование дел и организация текущего хранения документов</p>	<p><u>Содержание учебного материала</u>  Формирование дел. Признаки формирования дел. Основные требования, учитываемые при формировании дел. Правила группировки документов в дела. Основные правила оформления дел.  Подготовка документов к передаче на ведомственное хранение.  Передача дел в архив.  Экспертиза ценности документов (экспертная комиссия). Уничтожение документов.  Основные правила оформления дел.</p>	<p>2</p>	
	<p><u>Практическое занятие 8</u>  1. Контрольный опрос по вопросам темы.  2. Выполнение заданий по теме.</p>	<p>2</p>	
	<p><u>Самостоятельная работа 8</u>  Составление таблицы:  «Сроки хранения документов»</p>	<p>2</p>	
	<p><b>Итого</b></p>	<p><b>64</b></p>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы учебного предмета требует наличия стандартного учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья);
- рабочее место преподавателя;
- учебная доска;
- учебно-методические материалы (наглядные пособия и (или) материалы).

Технические средства обучения: стационарное мультимедийное оборудование и ноутбук с программным обеспечением.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### ***Нормативно-правовые источники***

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, с изменениями одобренными на общероссийском голосовании 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

2. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. №2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм.) // СЗ РФ. 2000. №52 (часть 1). Ст.5021; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

3. Закон РФ от 19 апреля 1991 «О занятости населения в РФ» [Электронный ресурс] // Бюллетень нормативных актов

РСФСР. 1992. N 1; Информационно-правовой портал <https://base.garant.ru>

4. Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» //Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. 1993. 21 сентября. N 38. Ст. 1480; Информационно-правовой портал <https://base.garant.ru/10102673/>

5. Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» // СЗ РФ. 195. №1. Ст. 1; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

6. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» № 167 -ФЗ // СЗ РФ. 2001. № 51. Ст. 4832; Информационно-правовой портал <https://base.garant.ru>

7. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» // СЗ РФ. 2004. №31. Ст. 3254; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

8. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ // СЗ РФ. 2004. №43. Ст. 4169; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

9. Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» // СЗ РФ. 2005. №23. Ст. 2199; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

10. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. 2006. №19. Ст.2060; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

11. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. №31. Ст. 3448; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

12. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» // СЗ РФ. 2007. №1. Ст. 18; Информационно-правовой портал <http://ivo.garant.ru>

13. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // СЗ РФ. 2009. №7. Ст. 776; Информационно-правовой портал <https://base.garant.ru/194874/>

14. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // СЗ РФ. 2011. N 15. Ст. 2036; Информационно-правовой портал <https://base.garant.ru>

15. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 400-ФЗ «О страховых пенсиях» // СЗ РФ. 2013. №52. Ст. 6965; Информационно-правовой портал <http://ivo.garant.ru>

16. Указ Президента РФ от 06.03.1997 №1997 №188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» // СЗ РФ. 1997. № 10. Ст. 1127; Информационно-правовой портал <https://base.garant.ru/10200083/>

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти» // СЗ РФ . 2005. № 30. Ст. 3165; Информационно-правовой портал <https://base.garant.ru/188429/>

18. Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» // СЗ РФ. 1996 г. N 2. Ст. 123; Информационно-правовой портал <https://base.garant.ru/105750/>

19. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // СЗ РФ. 2009. №25. Ст. 3060; Информационно-правовой портал <https://base.garant.ru/195767/>

20. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» // СЗ РФ. 2009. №39. Ст. 4614; Информационно-правовой портал <https://base.garant.ru/196328/>

21. Приказ Минфина России от 22 декабря 2003 г. № 117н «О трудовых книжках» // Бюллетень нормативных актов феде-

ральных органов исполнительной власти. 2004. № 3; Информационно-правовой портал <https://base.garant.ru/12133695/>

22. Приказ МВД России от 20 июня 2012 г. № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации [Электронный ресурс] // Справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>

23. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

24. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) [Электронный ресурс] // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации <http://docs.cntd.ru/document/901730479>

25. 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 [Электронный ресурс] // Справочная правовая система «Консультант Плюс» [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461)

26. ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал <https://base.garant.ru/6177366/>

27. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца [Электронный ресурс] // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации <http://docs.cntd.ru/document/1200012305>

### *Рекомендуемая основная литература*

<b>№</b>	<b>Наименование</b>
1.	Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт,

	2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/472550">https://urait.ru/bcode/472550</a>
2.	Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/473802">https://urait.ru/bcode/473802</a>

### *Рекомендуемая дополнительная литература*

<b>№</b>	<b>Наименование</b>
1.	<i>Шувалова, Н. Н.</i> Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 221 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/433679">https://biblio-online.ru/bcode/433679</a>
2.	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/470020">https://urait.ru/bcode/470020</a>

<b>№</b>	<b>Наименование</b>
1.	Пакет офисных программ Microsoft Office
2.	Операционная система Windows
3.	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
4.	Справочная правовая система «Гарант»
5.	Научная библиотека ЧувГУ [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <a href="http://library.chuvsu.ru">http://library.chuvsu.ru</a>
6.	Электронная библиотечная система «Юрайт»: электронная



библиотека для вузов и ссузов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru">https://www.biblio-online.ru</a>
--

### **3.3. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям лиц с ограниченными возможностями**

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные задания и консультации.

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные задания и консультации.

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Контроль и оценка результатов освоения умений и усвоения знаний

Результаты (освоенные знания и умения)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>Умения:</b>		
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определяет наименование вида документа исходя из цели документа;</li> <li>– самостоятельно выбирает реквизиты в соответствии с формуляром конкретного вида документа</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль – оценка за:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– устный опрос;</li> <li>– практические занятия;</li> <li>– внеаудиторная самостоятельная работа;</li> <li>– тестирование.</li> </ul> <p><b>Итоговый контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– зачет</li> </ul>
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализирует структуру документооборота;</li> <li>– выбирает форму контроля исходя из задач ДОУ;</li> <li>– владеет электронным документооборотом</li> </ul>	
оформлять документы для передачи в архив организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организует проведение экспертизы ценности документов;</li> <li>– выделяет документы на хранение или уничтожение</li> </ul>	
<b>Знания:</b>		
понятие документа, его свойства, способы документирования;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знает классификацию документов;</li> <li>– знает внутренние и внешние характеристики документа;</li> <li>– определяет способы документирования</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль – оценка за:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– устный опрос;</li> <li>– практические занятия;</li> <li>– внеаудиторная самостоятельная работа;</li> <li>– тестирование.</li> </ul>

правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);	– знает требования к оформлению бланков организационно-распорядительных документов – знает состав формуляра приказа, распоряжения, решения, постановления, указания	<b>Итоговый контроль:</b> – зачет
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);	– знает этапы ДОУ; – знает требования к организации ДОУ; – знает современные проблемы ДОУ	

## 4.2. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций

### Общие компетенции

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<b>Знать</b> содержание будущей профессиональной деятельности <b>Уметь</b> выявлять социально значимые аспекты своей будущей профессии и проявлять к ней устойчивый интерес	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе освоения учебной дисциплины
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<b>Знать</b> особенности организации профессиональной деятельности юриста <b>Уметь</b> организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	

<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p><b>Знать</b> нормативно-правовую базу РФ  <b>Уметь</b> находить решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p><b>Знать</b> способы поиска необходимой для решения профессиональных и бытовых задач информации  <b>Уметь</b> осуществлять поиск необходимой информации, качественно использовать найденную информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Знать</b> о возможностях ИКТ в своей профессиональной деятельности  <b>Уметь</b> использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, использовать справочные правовые системы, Интернет-ресурсы для организации прямой и обратной связи</p>	
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p><b>Знать</b> о необходимости образования в течение всей профессиональной жизни  <b>Уметь</b> самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития,</p>	

	заниматься самообразованием, направленно планировать и проводить повышение квалификации.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	<b>Знать</b> о постоянном изменении правовой базы в связи с изменением общественных отношений <b>Уметь</b> отслеживать изменений нормативно-правовой базы, использовать в работе актуальную правовую базу, ориентироваться в проектах нормативных правовых актов	

### Профессиональные компетенции

Результаты (освоенные общие 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.	<b>Практический опыт</b> профессионального толкования нормативных правовых актов <b>Знать</b> особенности профессиональных нормативных правовых актов <b>Уметь</b> осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе освоения учебной дисциплины
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<b>Практический опыт</b> работы с гражданами по вопросам пенсионного обеспечения	

	<p><b>Знать</b> порядок приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения</p> <p><b>Уметь</b> осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	
<p>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.</p>	<p><b>Практический опыт</b> работы с документами для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат</p> <p><b>Знать</b> перечень документов, необходимых для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p> <p><b>Уметь</b> рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p>	
<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><b>Практический опыт</b> установления пенсии и назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат с помощью информационно-компьютерных технологий.</p> <p><b>Знать</b> технологию установления пенсии и назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат</p>	

	<p><b>Уметь</b> осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	
<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p><b>Практический опыт</b> консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p><b>Знать</b> технологию консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p><b>Уметь</b> консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	



### Лист дополнений и изменений

№ п/п	Прилагаемый к Рабочей программе учебной дисциплины документ, содержащий текст обновления	Решение кафедры		Подпись заведующего кафедрой	И.О. Фамилия заведующего кафедрой
		Дата	Протокол №		
1.	Приложение № 1				
2.	Приложение № 2				
3.	Приложение № 3				
4.	Приложение № 4				
5.	Приложение № 5				