

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 18.03.2024 16:21:10

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bded6d12ab98246652f016465d53b72a2eab0de1b2

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

Форма обучения: очная
Год начала подготовки - 2022

Чебоксары 2022

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
07.04.2022 г., протокол № 3

Заведующий кафедрой М.Ю. Харитонов

СОГЛАСОВАНО:

Цикловая предметная (цикловая) комиссия общепрофессионального и профессионального цикла
07.04.2022 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>Итого</p> | <p>64</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

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

| № | Наименование |
|----------|---|
| 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: https://urait.ru/bcode/472550 |
| 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: https://urait.ru/bcode/473802 |

Рекомендуемая дополнительная литература

| № | Наименование |
|----------|--|
| 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: https://biblio-online.ru/bcode/433679 |
| 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: https://urait.ru/bcode/470020 |

| № | Наименование |
|----------|---|
| 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: http://library.chuvsu.ru |
| 6. | Электронная библиотечная система «Юрайт»: электронная |

| |
|--|
| библиотека для вузов и ссузов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru |
|--|

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

| | | |
|--|--|--------------------------------------|
| 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 | Итоговый контроль: – 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. | Знать содержание будущей профессиональной деятельности Уметь 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. | Знать особенности организации профессиональной деятельности юриста Уметь 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>Знать нормативно-правовую базу РФ Уметь 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>Знать способы поиска необходимой для решения профессиональных и бытовых задач информации Уметь 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>Знать о возможностях ИКТ в своей профессиональной деятельности Уметь 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>Знать о необходимости образования в течение всей профессиональной жизни Уметь 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. | Знать о постоянном изменении правовой базы в связи с изменением общественных отношений Уметь 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. | Практический опыт профессионального толкования нормативных правовых актов Знать особенности профессиональных нормативных правовых актов Уметь 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. | Практический опыт работы с гражданами по вопросам пенсионного обеспечения | |

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

| | | |
|--|--|--|
| | <p>Уметь 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>Практический опыт консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>Знать технологию консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>Уметь 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 | | | | |