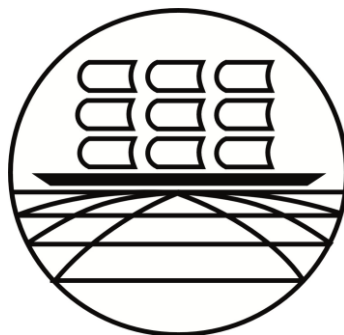


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «МГТУ»)
«ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ММРК им. И.И. Месяцева
ФГБОУ ВО «МГТУ»
И.В. Артеменко
(подпись)
«31» августа 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной дисциплины: ОП.13 Документационное обеспечение управления
программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
по программе базовой подготовки
форма обучения: очная

Мурманск
2019

Рассмотрено и одобрено на заседании
методического объединения преподавателей
дисциплин общего и социально-
экономического цикла по специальностям,
реализуемым в ММРК имени И.И. Месяцева
и дисциплин профессионального цикла
специальностей 40.02.01 Право и
организация социального обеспечения и
43.02.10 Туризм

Председатель А.А. Имаева

Протокол от «29» мая 2019 г.

Разработано
на основе ФГОС СПО по специальности
40.02.01 Право и организация социального
обеспечения базовой подготовки,
утвержденного приказом Министерства
образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. №
508

Автор (составитель): Порубова В.А., преподаватель высшей категории «ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»

Лист переутверждения

Рабочая программа переутверждена на _____ / _____ учебный год.

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))**

Председатель МКо (МО/ЦК) _____ Ф.

Протокол от «29» мая 2019

Рабочая программа переутверждена на _____ / _____ учебный год.

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))**

Председатель МКо (МО/ЦК) _____ Ф.

Протокол от «29» мая 2019

Рабочая программа переутверждена на _____ / _____ учебный год.

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))**

Председатель МКо (МО/ЦК) _____ Ф.

Протокол от «29» мая 2019

Рабочая программа переутверждена на _____ / _____ учебный год.

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))**

Председатель МКо (МО/ЦК) _____ Ф.

Протокол от «29» мая 2019

Рабочая программа переутверждена на _____ / _____ учебный год.

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))**

Председатель МКо (МО/ЦК) _____ Ф.

Протокол от «29» мая 2019

* - при наличии изменений и (или) дополнений заполняется лист изменений, вносимых в РП

Лист изменений, вносимых в РП (при наличии)

по учебной дисциплине _____

В рабочую программу вносятся следующие изменения и дополнения:

1. _____

2. _____

3. _____

Дополнения и изменения внесены и одобрены на заседании МКо (МО/ ЦК)

наименование МКо (МО/ЦК)

от «___» _____ 201__ г., протокол № _____

Председатель МКо (МО/ЦК) _____ Ф.

1. Пояснительная записка

1.1 Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014г. № 508; учебного плана очной форм обучения, утвержденного 31.05.2019г.

1.2 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины: обеспечить более высокий уровень профессиональной подготовки обучающихся.

1.3 Требования к результатам освоения:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- У1 – оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- У2 – осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- У3 – оформлять документы для передачи в архив организации;

знать:

- З1 – понятие документа, его свойства, способы документирования;
- З2 – правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);
- З3 – систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
- З4 – особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Процесс изучения дисциплины Документационное обеспечение управления направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС СПО (табл. 1) .

Таблица 1 Компетенции, формируемые дисциплиной Документационное обеспечение управления в соответствии с ФГОС СПО

Код компетенции	Содержание компетенции	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	У1; У2; У3; З1; З2; З3; З4
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	У1; У2; У3; З1; З2; З3; З4
ОК.3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	У1; У2; У3; З1; З2; З3; З4
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	У1; У2; У3; З1; З2; З3; З4
ОК 5.	Использовать информационно-	У1; У2; У3; З1; З2; З3; З4

	коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	У1; У2; У3; 31; 32; 33; 34
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	У1; У2; У3; 31; 32; 33; 34
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	У1; 33; 34
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	У2; 34
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.	У2; У3; 31; 32
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	У1; У2; 31; 32
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	У2; 34;

2. Структура и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной деятельности по формам обучения

Таблица 2

Виды учебной деятельности	Объем часов по формам обучения		
	очная	очно-заочная	заочная
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90		
Обязательная учебная нагрузка (всего)	60		
в том числе:			
теоретические занятия (лекции,	38		

уроки)			
лабораторные занятия			
практические занятия (семинары)	22		
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>			
Самостоятельная работа (всего)	26		
В том числе:			
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>			
Консультации	4		
Промежуточная аттестация	Форма промежуточной аттестации <i>(в соответствии с учебным планом)</i>		
	Дифференцированный зачет		

2.2. Тематический план учебной дисциплины Документационное обеспечение управления по очной форме обучения

Таблица 3

Коды компетенций/компетенностей	Наименование разделов (тем) учебной дисциплины	Максимальная учебная нагрузка, ч	Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося					Самостоятельная работа обучающегося		Консультации
			Всего	в том числе				Всего	в том числе индивидуальные проекты	
				лекции, уроки	практические занятия	лабораторные занятия	курсовая работа (проект)			
ОК 1-5; ОК 8; ОК 9; ПК 1.2 – ПК 1.4; ПК 1.6	Раздел 1 Введение в делопроизводство. Общие правила оформления документов	14	6	4	2	-	-	6	-	2
	Тема 1.1. Понятие документа, его свойства, способы документирования	6	2	2	-	-	-	4	-	-
	Тема 1.2. Реквизиты и их предназначение	8	4	2	2	-	-	2	-	2
ОК 1-5; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1 – ПК 1.4; ПК 1.6	Раздел 2. Система и типовая технология документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)	76	52	32	20	-	-	20	-	
	Тема 2.1. Система организационно-правовой документации (далее - ОРД)	8	6	4	2	-	-	2	-	-
	Тема 2.2. Система распорядительной документации	8	6	4	2	-	-	2	-	-

Тема 2.3. Система справочно-информационной документации	6	4	2	2	-	-	2	-	-
Тема 2.4. Служебная переписка	8	6	2	4	-	-	2	-	-
Тема 2.5. Документирование работы с персоналом	10	8	4	4	-	-	2	-	-
Тема 2.6. Технологии делопроизводства и организация документооборота	6	4	4	-	-	-	2	-	-
Тема 2.7. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	8	6	6	-	-	-	2	-	-
Тема 2.8. Электронный документ и документооборот. Технические средства, используемые в делопроизводстве.	6	4	4	-	-	-	2	-	-
Тема 2.9. Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения	14	8	2	6	-	-	4	-	2
Дифференцированный зачет	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Всего:	90	60	38	22	-	-	26		4

2.3 Содержание программы по учебной дисциплине Документационное обеспечение управления

Таблица 4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	Объем часов			Уровень освоения
		очная*	очно-заочная*	заочная*	
1	2	3			4
Раздел 1 Введение в делопроизводство. Общие правила оформления документов		14			
Тема 1.1. Понятие документа, его свойства, способы документирования	Содержание учебного материала	6			
	Понятие документа, его свойства, способы документирования. Сущность унификации и стандартизации в делопроизводстве. Общие нормы и правила оформления документов. Бланки документов. Требования к ним.	2			1
	Самостоятельная работа обучающегося	4			
	Нормативно-методическая база делопроизводства. Унификация и стандартизация управленческой документации	4			3
Тема 1.2. Реквизиты и их предназначение	Содержание учебного материала	8			
	Понятие «реквизит документа», перечень реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 7.0.97-2016, отработка оформления отдельных реквизитов документа. Юридическая сила документа. Реквизиты, придающие документу юридическую силу	2			1
	Практические занятия	2			
	Оформление реквизитов в соответствии ГОСТ Р 7.0.97-2016	2			2
	Самостоятельная работа обучающегося	2			
	Основные реквизиты документов, способы их оформления. Виды бланков	2			3
	Консультация	2			
Раздел 2 Система и типовая технология документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)		76			
Тема 2.1. Система организационно-правовой документации (далее - ОРД)	Содержание учебного материала	8			
	Назначение и состав организационно-правовой документации (ОРД): (устав организации, положения, штатное расписание,	2			1

	должностные инструкции).				
	Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)	2			1
	Практические занятия	2			
	Оформление положения о структурном подразделении и должностной инструкции	2			2
	Самостоятельная работа обучающегося	2			
	Работа с конспектом лекции, учебной и специальной литературой. Подготовка к опросу по теме.	2			3
Тема 2.2. Система распорядительной документации.	Содержание учебного материала	8			
	Назначение и состав распорядительной документации: (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов.	2			1
	Правила составления и оформления распорядительной документации	2			1
	Практические занятия	2			
	Оформление приказов по основной деятельности предприятия	2			2
	Самостоятельная работа обучающегося	2			
	Оформление распорядительных документов	2			2
Тема 2.3. Система справочно-информационной документации	Содержание учебного материала	6			
	Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная).	2			1
	Практические занятия	2			
	Оформление протокола заседания, акта, докладной и служебной записки, справки.	2			2
	Самостоятельная работа обучающегося	4			
	Оформление справочно-аналитических документов	4			3
Тема 2.4. Служебная переписка	Консультация	2			
	Содержание учебного материала	8			
	Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.).	2			1

	Документы, передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма).				
	Практические занятия	4			
	Составление и оформление деловых писем	2			2
	Составление и оформление коммерческой переписки и других видов деловой переписки	2			2
	Самостоятельная работа обучающегося	2			
	Работа с конспектом лекции, учебной и специальной литературой. Подготовка к опросу по теме.	2			
Тема 2.5. Документирование работы с персоналом	Содержание учебного материала	10			
	Понятие и структура персональных данных. Права работника. Документирование приема на работу. Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы.	2			1
	Основные виды кадровой документации: нормативная; организационно-правовая; персональная; договорная; плановая; распорядительная; отчетная.	2			1
	Практические занятия	4			
	Разработка и оформление трудового договора	2			2
	Оформление приказа по личному составу с использованием унифицированной формы документов	2			2
	Самостоятельная работа обучающегося	2			
	Работа с конспектом лекции, учебной и специальной литературой. Подготовка к опросу по теме.	2			3
Тема 2.6. Технологии делопроизводства и организация документооборота	Содержание учебного материала	6			
	Понятие «документооборот». Виды технологий делопроизводства. Понятие и принципы организации документооборота. Особенности обработки входящих документов. Структура баз данных документов.	2			1
	Работа с кадровой документацией. Классификация документов. Система хранения информации. Оценка значимости и сроков хранения документов.	2			1
	Самостоятельная работа обучающегося	2			
	Работа с конспектом лекции, учебной и специальной литературой. Подготовка к опросу по теме.	2			3

Тема 2.7. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Содержание учебного материала	8			
	Организация работы с обращениями граждан Порядок приема и обработки корреспонденции и от физических лиц.	2			1
	Регистрация и контроль исполнения документов. Формы регистрации документов. Порядок постановки документов на контроль.	2			1
	Особенности конфиденциального делопроизводства Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами содержащими коммерческую тайну	2			
	Самостоятельная работа обучающегося	2			
	Работа с конспектом лекции, учебной и специальной литературой. Подготовка к опросу по теме.	2			3
Тема 2.8. Электронный документ и документооборот. Технические средства, используемые в делопроизводстве.	Содержание учебного материала	6			
	Электронный документ и документооборот. Организация электронного документооборота на предприятии. Электронная почта. Электронно-цифровая подпись.	2			1
	Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.	2			1
	Самостоятельная работа обучающегося	2			
	Работа с конспектом лекции, учебной и специальной литературой. Подготовка к опросу по теме.	2			3
Тема 2.9. Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения	Содержание учебного материала	14			
	Формирование и оперативное хранение дел. Номенклатура дел. Виды, назначение, порядок составления. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Сроки хранения документов предприятия	2			
	Практические занятия	6			
	Оформление номенклатуры дел	2			2
	Оформление журналов регистрации документов и регистрационно-контрольных карточек	2			2
	Подготовка документов к передаче на архивное хранение.	2			2

	Самостоятельная работа обучающегося	4			
	Работа с конспектом лекции, учебной и специальной литературой. Подготовка к опросу по теме.	2			3
	Составление алфавитного глоссария	2			3
	Консультация	2			
Дифференцированный зачет		2			
Всего		90			

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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)

*** - входной контроль обязателен для специальностей в области подготовки членов экипажей морских судов, проводится для общей оценки уровня знаний обучающихся на первой лекции путем экспресс-опроса. По результатам входного контроля преподаватель корректирует методику преподавания.*

2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (в перечень входят методические указания к выполнению практических, лабораторных, контрольных, самостоятельных, расчетно-графических, курсовых и др. работ)

1. Методические указания к выполнению практических работ для очной формы обучения.
2. Методические указания к выполнению самостоятельной работ для очной формы обучения.

2.5. Информационное обеспечение, необходимое для освоения дисциплины:

1. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.ht> -
2. Симонян Р. Я. Документоведение. Учебник и практикум для СПО. / Под ред. Дорониной Л.А. – М.: Юрайт, 2017.- ЭБС «Юрайт»
3. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО. – М.: Юрайт, 2017. – ЭБС «Юрайт»
4. Документоведение. Учебник и практикум для СПО. / Под ред. Дорониной Л.А. – М.: Юрайт, 2017.- ЭБС «Юрайт»
5. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для ССУЗов / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html> - ЭБС «IPRbooks
6. Документоведение: учебник [Электронный ресурс] / Ларьков Н.С. - М. : Проспект, 2016. –
7. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193295.html> - Эбс «Консультант студента»
8. Информационно-правовая система "Кодекс" (доступ из сети МГТУ)
9. Информационно-правовая система "ФСО. Законодательство России" (доступ из сети МГТУ)

Перечень информационных ресурсов «Интернет»:

1. Программный комплекс «Экзаменатор», разработанный Центром информационных технологий МГТУ для обеспечения организации и поддержки процесса тестирования знаний обучающихся ММРК имени И.И. Месяцева ФГБОУ ВО «МГТУ» по любым дисциплинам учебных планов специальностей всех форм обучения;
2. Электронный каталог научной, учебной литературы и периодических изданий;
3. Виртуальная справочная служба в режиме on-line.

Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем:

Таблица 5

Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем		
Учебный год	Наименование ПО	Сведения о лицензии
2019/2020	Офисный пакет Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN	лицензия № 45676388 от 08.07.2009 (договор 32/224 от 14.0.2009г.)
2019/2020	Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite (комплексная защита), Dr.Web Server Security Suite (антивирус)	договор №7236 от 03.11.2017г.

2.6. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Таблица 6

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
--------------	--	---

	и др.	
1.	Лаборатория технических средств обучения г. Мурманск, ул. Русанова, д. 12, аудитория № 515,	Кабинет оснащен следующим оборудованием: Специализированная учебная мебель Доска-меловая 1 Столы ученические (двухместные) 13. Стулья 26. Стол преподавателя 1. Стул преподавателя 1. Технические средства обучения: Телевизор EVGO 1 DVD-проигрыватель TUNAL 1. Оборудование Персональный компьютер – рабочее место преподавателя 1. Персональный компьютер – рабочее место обучающего 10.

2.7. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, лабораторных работ, тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований и др.

Таблица 7

Освоенные компетенции/ компетентности	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели оценки уровня сформированности	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3	4
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	У1; У2; У3; З1; З2; З3; З4	аргументированность анализа ситуации на рынке труда; постоянство демонстрации интереса к будущей профессии; скорость адаптации к внутриорганизационным условиям работы; активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; эффективность выполнения самостоятельной работы при освоении профессионального модуля; обоснованность и наличие положительных отзывов с мест практики; соответствие подготовленного материала требуемым критериям.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Стартовая диагностика подготовки обучающихся; выявление мотивации к изучению нового материала. Текущий контроль в форме: тестирования; отчетов по практическим занятиям; фронтального и индивидуального опроса на занятиях; отчета по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе; докладов по выбранным темам. Промежуточная аттестация в форме

			дифференцированного зачета
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	У1; У2; У3; З1; З2; З3; З4	правильность определения цели и порядка работы; грамотность обобщения результата; эффективность использования в работе полученных ранее знаний и умений; рациональность распределения времени при выполнении работ; обоснованность выбора методов и способов решения профессиональных задач в конкретной области; адекватность и аргументированность оценки эффективности и качества выполненных работ;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Стартовая диагностика подготовки обучающихся; выявление мотивации к изучению нового материала. Текущий контроль в форме: тестирования; отчетов по практическим занятиям; фронтального и индивидуального опроса на занятиях; отчета по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе; докладов по выбранным темам. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	У1; У2; У3; З1; З2; З3; З4	грамотность самоанализа и коррекции результатов собственной деятельности; высокая ответственность за свой труд; правильность решения стандартных и нестандартных профессиональных задач в конкретной профессиональной деятельности;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Стартовая диагностика подготовки обучающихся; выявление мотивации к изучению нового материала. Текущий контроль в форме: тестирования; отчетов по практическим занятиям; фронтального и индивидуального опроса на занятиях; отчета по проделанной внеаудиторной

			самостоятельной работе; докладов по выбранным темам. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	У1; У2; У3; З1; З2; З3; З4	точность и скорость обработки и структурирования информации; результативность нахождения и использования источников информации; эффективность поиска необходимой информации; эффективность использования различных источников информации, включая электронные; обоснованность выбора и оптимальность состава источников, необходимых для решения поставленной задачи; полнота и доступность изложения обзора публикаций в профессиональных изданиях.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Стартовая диагностика подготовки обучающихся; выявление мотивации к изучению нового материала. Текущий контроль в форме: тестирования; отчетов по практическим занятиям; фронтального и индивидуального опроса на занятиях; отчета по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе; докладов по выбранным темам. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	У1; У2; У3; З1; З2; З3; З4	результативность нахождения, точность обработки, правильность хранения и передачи информации с помощью мультимедийных средств информационно-коммуникационных технологий; правильность, рациональность и техничность работы с различными прикладными программами; правильность, рациональность и точность	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Стартовая диагностика подготовки обучающихся; выявление мотивации к изучению нового материала. Текущий контроль в форме: тестирования; отчетов по практическим

		<p>подготовки заданий и поручений в виде презентаций;</p> <p>обоснованность использования Интернет ресурсов в ходе самостоятельной работы;</p> <p>правильность, рациональность и точность использования специального и другого прикладного программного обеспечения при подготовке к учебным занятиям;</p> <p>правильность оформления документации (в т.ч. докладов, рефератов и др.) при помощи средств компьютерной техники в соответствии с существующими требованиями</p>	<p>занятиям; фронтального и индивидуального опроса на занятиях;</p> <p>отчета по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе; докладов по выбранным темам.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>У1; У2; У3; З1; З2; З3; З4</p>	<p>адекватность выражения своих эмоций и терпимость к другим мнениям и позициям;</p> <p>добровольность и осознанность необходимости оказания помощи участникам команды;</p> <p>эффективность нахождения продуктивных способов реагирования в конфликтных ситуациях;</p> <p>результативность выполнения обязанностей в соответствии с распределением групповой деятельности;</p> <p>эффективность и добровольность установки и поддержания хороших отношений с сокурсниками и преподавателями на толерантной основе;</p> <p>добровольность обмена своими знаниями и опытом с целью помощи другим;</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.</p> <p>Стартовая диагностика подготовки обучающихся;</p> <p>выявление мотивации к изучению нового материала. Текущий контроль в форме: тестирования; отчетов по практическим занятиям; фронтального и индивидуального опроса на занятиях;</p> <p>отчета по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе; докладов по выбранным темам.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>

		<p>внимательность и заинтересованность мнением сокурсников и преподавателей и признание их знаний и навыков;</p> <p>активность участия в работе других;</p> <p>эффективность соблюдения норм деловой культуры;</p> <p>эффективность соблюдения этических норм;</p>	
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p>	<p>У1; У2; У3; 31; 32; 33; 34</p>	<p>умение ставить цели и определять порядок их осуществления;</p> <p>обобщать и выполнять анализ полученных результатов;</p> <p>проявление активности и инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности путем развития самостоятельности, самообразования; осознание необходимости планирования повышения квалификации</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.</p> <p>Стартовая диагностика подготовки обучающихся; выявление мотивации к изучению нового материала. Текущий контроль в форме: тестирования; отчетов по практическим занятиям; фронтального и индивидуального опроса на занятиях; отчета по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе; докладов по выбранным темам. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>У1; У2; У3; 31; 32; 33; 34</p>	<p>регулярность и эффективность организации самостоятельной работы при изучении профессионального модуля;</p> <p>эффективность планирования</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.</p> <p>Стартовая диагностика подготовки</p>

		обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня;	обучающихся; выявление мотивации к изучению нового материала. Текущий контроль в форме: тестирования; отчетов по практическим занятиям; фронтального и индивидуального опроса на занятиях; отчета по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе; докладов по выбранным темам. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	У1; У2; У3; 31; 32; 33; 34	своевременность и осознанность проявления интереса к инновациям в области профессиональной деятельности;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Стартовая диагностика подготовки обучающихся; выявление мотивации к изучению нового материала. Текущий контроль в форме: тестирования; отчетов по практическим занятиям; фронтального и индивидуального опроса на занятиях; отчета по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе; докладов по выбранным темам. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для	У1; 33; 34	- выделяет нормативно-правовые акты для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы учебной

<p>реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>		<p>защиты; - определяет, действуют ли нормативно-правовые акты во времени, в пространстве и по кругу лиц; - уясняет и разъясняет смысл и содержание нормативно-правовых актов, применяемых в профессиональной деятельности; - анализирует судебную практику при невозможности найти однозначный ответ в законодательстве или при наличии пробелов (коллизий) в нормативных правовых актах для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>дисциплины при выполнении практических Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>
<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>У2; 34</p>	<p>- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - дает устные и письменные ответы на них в порядке, установленном законодательством; - правильность использования законодательной базы; - соблюдение этических норм.</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы учебной дисциплины при выполнении практических. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</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>У2; У3; 31; 32</p>	<p>- определяет пакет документов, необходимых для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; - анализирует пакет документов, необходимых для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы учебной дисциплины при выполнении практических работ Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>

		<p>социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;</p> <p>- выявляет ошибки в данных документах, называет недостающие документы и сроки их предоставления.</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>У1; У2; 31; 32</p>	<p>- осуществляет учет назначения различных видов пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат в соответствии с нормативными документами;</p> <p>- производит назначение, расчеты и индексацию пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат населению в соответствии с требованиями и нормативными документами;</p> <p>- проводит контроль установления, индексации и корректировки пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат в соответствии с нормативными документами;</p> <p>- использует информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы учебной дисциплины при выполнении практических работ</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>
<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>У2; 34;</p>	<p>- консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;- обоснование выбора нормативно-правовой базы для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы учебной дисциплины при выполнении практических работ</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>

