

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Череповецкий торгово-экономический колледж»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

по программе подготовки специалистов среднего звена
для специальности социально-экономического профиля

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

на базе основного общего образования с получением среднего общего образования

Очная форма обучения

Базовая подготовка

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 **Право и организация социального обеспечения**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. №508 (зарегистрировано в Минюсте России 29 июля 2014 г. N 33324), в ред. от 14.09.2016

Разработчик: Белунова С.В., преподаватель первой категории ЧПОУ «ЧТЭК»

Рассмотрена на заседании методической комиссии:

Протокол № 11 от «17» июня 2020 г.

Председатель МК:  Черняева В.А.

Протокол № 1 от «28» августа 2020 г.

Председатель МК:  Черняева В.А.

Протокол № 1 от «__» августа 202__ г.

Председатель МК: _____ Черняева В.А.

Протокол № 1 от «__» августа 202__ г.

Председатель МК: _____ Черняева В.А.

Экспертная оценка проведена:

Богущая Л.Н., зам. директора по УПР
(Ф.И.О. эксперта от учебного заведения)

подпись



Чекалева О.В., зам директора по УМР
(Ф.И.О. эксперта от учебного заведения)

подпись



Белунова С.В.
(Ф.И.О. внешнего эксперта)

подпись



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 40.02.01.Право и организация социального обеспечения

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

Профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины

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

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

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать**:

- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

1.4. Формируемые компетенции:

	Компетенция
Общие	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.

Профессиональные	<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.2. 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>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>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>
------------------	---

1.5.Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **54** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **36** часов;

практические занятия 18 часа;

самостоятельной работы обучающегося 18 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)	<i>54</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>36</i>
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	<i>18</i>
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>18</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2. 2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Раздел 1. Документирование управленческой деятельности	38	
	Содержание учебного материала		
	Значение и содержание дисциплины и связь ее с другими дисциплинами общепрофессионального и специального циклов. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Основные понятия: документ, документирование, документационное обеспечение управления (ДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации».	1	1
Тема 1.1 Документы и способы документирования	Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая и другие, их характеристика. Документирование: основные способы. Материальные носители информации. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам. Виды документов: текстовые, графические, машиночитаемые, фотодокументы. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи». Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО), их краткая характеристика.	1	1
Тема 1.2 Унификация и стандартизация документов. Реквизиты документов, перечень, правила оформления	Унификация и стандартизация документации: понятие. Функциональные и отраслевые системы документации. Системы документации: понятие, признаки. Межотраслевые системы документации. Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. Государственные стандарты на унифицированные системы документации Реквизит, формуляр документа. Правила оформления. Проектирование бланков документов	2	1,2

	организации		
Тема 1.3. Организационная документация	Организационные документы: понятие, назначение, основные виды . Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения.	1	1
	<u>Практические занятия 1:</u> Ознакомление с оформлением Штатного расписания, должностной инструкции	2	2
Тема 1.4. Распорядительная документация	Распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды . Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение, указание, решение их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.	2	1,2
	<u>Практические занятия 2:</u> Распоряжение, приказ	4	2
Тема 1.5. Информационно-справочная документация	Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, доклады, докладные записки, объяснительные записки, протоколы, акты, заявления, телеграммы, телефонограммы их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.	2	1,2
	<u>Практические занятия 3:</u> Составление и оформление справочно-информационных документов: Заявление, объяснительная; Акт; Протокол; Письма	6	2
Тема 1.6. Документы по личному составу	Понятие и правила оформления и составления документов по личному составу предприятия. Автобиография, резюме, приказы по личному составу, трудовые контракты (договоры), трудовые книжки, личные карточки формы Т-2, личные дела, личные счета по заработной плате. Порядок хранения документов в личном деле сотрудника. Внесение записей в процессе	1	1

	ведения личных дел. Порядок включения и изъятия документов личного дела сотрудника		
	Практические занятия 4: Оформление трудового договора, приказов о принятии, увольнении, переводе на другую должность	2	2
Тема 1.7. Документы по профессиональной деятельности	Служебная переписка на предприятии. Разновидности служебных писем: письмо - просьба, письмо-запрос, письмо-предложение, сопроводительное письмо, гарантийное письмо, письмо-подтверждение, письмо-извещение, письмо-напоминание, письмо-приглашение, письмо-поздравление, циркулярные письма. Деловая речь и ее грамматические особенности. Логическое построение документов. Претензионно – исковая документация. Правила оформления претензионных писем. Договорно-правовая документация. Виды договоров: купли-продажи, мены товаров, об оказании услуг; транспортные договоры, договоры страхования, договоры поручения и комиссии, кредитные, договоры-поручительства и др. Протоколы разногласий к договорам. Коммерческие акты. Оформление актов по приемке продукции (товаров). Доверенности, накладные, наряд-заказ, счет - фактура. Коммерческие письма, контракты. Оферта (предложение) – ответ на оферту (акцепт).	2	1,2
	Практические занятия 5: Составление и оформление: Протокол разногласий, доверенность; Коммерческое предложение, оферта; Рекламация	4	2
Тема 2.1 Организация документооборота	Раздел 2. Организация работы с документами	14	
	Содержание учебного материала		
	Служба ДОУ в организациях, назначение, задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Нормативная регламентация работы С ДОУ. Нормирование труда работников С ДОУ. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. Регистрация документов, определение, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.	2	1,2

Тема 2.3 Организация оперативного хранения документов и передачи документов в архив	Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их перед архивной подготовки. Виды номенклатура дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел. Организация хранения исполненных документов. Ответственность за сохранность документов. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение. Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу. Архивные фонды: документальный, государственный: понятия. Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами	2	1,2
	<u>Самостоятельная работа обучающихся</u> 1. Изучение материала по учебнику: 3. Оформить регистрационную карточку, оформить номенклатуру дел, составить акт о выделении документов на уничтожение оформление фирменного бланка организации	18	2
	Дифференцированный зачет	2	
	<u>ИТОГО</u>	54	

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)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета ДОУ;

Оборудование и средства обучения учебного кабинета: столы, стулья, шкафы, доска, экран, дидактический и мультимедийный материал, нормативные документы, инструкционно-технологические карты для выполнения практических работ.

Технические средства оснащения: персональный компьютер, мультимедийный проектор, микрокалькуляторы

В условиях чрезвычайных ситуаций, при переводе обучающихся всех форм обучения на электронное дистанционное обучение, занятия проводятся в свободной форме-офф-лайн с использованием платформы дистанционного обучения SMART-платформ (размещены лекции, видео, тесты, задачи с самопроверкой, ситуации) в сочетании с занятиями он-лайн с применением сервиса вебинаров Мираполис.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Федеральные законы

1. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2003. №27, ст.2696
2. Федеральный закон от 20.02.1995 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» // СЗ РФ, 2003, №2, ст. 167, (с изменениями от 10.02.2003 г.)
3. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» // СЗ РФ 2002, №2, ст. 127
4. Закон РФ от 23.09.1992 № 3520-1 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров» // СЗ РФ 2002. № 50. ст. 4927 (с изменениями от 30.12.2001 №194-ФЗ)
5. ФЗ «О коммерческой тайне» № 98-ФЗ от 29.07.2002.

Нормативные документы

6. Гражданский кодекс Российской Федерации
7. Трудовой кодекс Российской Федерации
8. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт России. 2003
9. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М., 1998.
10. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. – М.: Росархив, 2005
11. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения . – М., ВНИИДАД, 2000
12. Положение об архивном фонде Российской Федерации // СЗ РФ. 1998. № 49. Ст. 6007
13. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. – М.: Главархив. 2003
14. Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, 2003

Основная литература

15. *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, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). —// ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453688>

16. В.С.Соколов Документационное обеспечение управления: учебник 3-е изд.
17. М : Юрайт, 2019.

Дополнительные источники

1. Кузнецов И.Н. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, - М.:Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2016
2. Пшенко А.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение работы офиса, - М.: Мастерство, 2015
3. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция. – Ростов-на Дону, Феникс, 2015
4. Храмова В.В., Шутикова М.И. Учебно-методическое пособие по дисциплине. - Череповец, 2012
5. Иванова Е.В. Учебное пособие по дисциплине: Документы по профессиональной деятельности. – Череповец, 2014
6. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. – М, 2016
7. Румынина Л.А. Делопроизводство: Учебник для студентов СПО, обучающихся по юридическим специальностям. – М.: ИЦ «Академия», 2014
8. Басаков М.И., Замыщкова О.И. Делопроизводство. Учебное пособие. Ростов-на-Дону, Феникс, 2015
9. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. кол. Автор. – М.: ТК Велби, Проспект, 2016
10. Айман Т.О. Делопроизводство: Образцы документов. – М.: Изд. РИОР, 2015
11. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. – СПб.: Питер, 2016
12. Лопатникова Е.А. Делопроизводство. Образцы документов с комментариями. – М.: Омега-Л, 2015
13. Чукавенок А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов.
14. Комментарий к ГОСТ Р 7.097-2016 – М.: «ТК Велби», изд. «Проспект». 2016

Интернет-ресурсы:

www.consultant.ru – Консультант Плюс

www.garant.ru – Гарант

www.bibliotekar.ru – Курс делопроизводства: ДОУ (раздел Бизнес и Финансы) электронное учебное пособие

www.gendocs.ru - Курс лекций (краткий) - Документационное обеспечения управления.

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в учебных аудиториях и лабораториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным обеспечением. В условиях чрезвычайных ситуаций, при переводе обучающихся всех форм обучения на электронное дистанционное обучение, занятия проводятся в свободной форме- офф-лайн с использованием платформы дистанционного обучения СМАРТ-платформ (размещены лекции, видео, тесты, задачи с самопроверкой, ситуации) в сочетании с занятиями он-лайн с применением сервиса вебинаров Мираполис

В преподавании используются лекционные, практические формы проведения занятий, информационно-коммуникационные технологии, включая дистанционные.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах, в т.ч и с использованием дистанционных технологий.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль результатов освоения – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков - проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися домашних работ.

Обучение по учебной дисциплине завершается промежуточной аттестацией в форме диф. зачета, вопросы к которому рассматриваются на заседании методической комиссии и утверждается зам. директора по УПР.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине доводятся до сведения обучающихся на первом занятии по дисциплине.

Для промежуточной аттестации и текущего контроля создается фонд оценочных средств (ФОС), который включает в себя контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники	Оценка выполнения самостоятельной домашней работы, зачет
уметь использовать унифицированные системы документации	Оценка выполнения самостоятельной домашней работы, экспертная оценка деятельности на практическом занятии, текущий контроль, зачет
уметь осуществлять хранение, поиск документов	Экспертная оценка деятельности на практическом занятии
уметь использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Оценка выполнения самостоятельной домашней работы
знать основные понятия документационного обеспечения управления	Оценка выполнения самостоятельной домашней работы, текущий контроль, зачет
знать основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления	Оценка выполнения самостоятельной домашней работы, экспертная оценка деятельности на практическом занятии, текущий контроль, зачет
знать цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	Текущий контроль, зачет
знать системы документационного обеспечения управления	Текущий контроль, зачет
знать требования к составлению и оформлению различных видов документов	Оценка выполнения самостоятельной домашней работы, текущий контроль, зачет
знать общие правила организации работы с документами	Текущий контроль, зачет
знать современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота	Оценка выполнения самостоятельной домашней работы, текущий контроль, зачет
знать организацию работы с электронными документами	Оценка выполнения самостоятельной домашней работы, экспертная оценка деятельности на практическом занятии
Знать виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления	Текущий контроль, зачет
Итоговый контроль	Дифференцированный зачет

Коды и наименование проверяемых компетенций	Показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> – понимание сущности и необходимости своей профессии; – понимание социальной значимости своей профессии; – расширение кругозора в области права
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> – определение цели и порядка работы. – обобщение результата. – использование в работе полученных ранее знаний и умений. – рациональное распределение времени при выполнении работ.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> – способность принимать решения в стандартных и нестандартных производственных ситуациях – ответственность за свой труд.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> – обработка и структурирование информации. – нахождение и использование источников информации – знание основных направлений правовой профессиональной деятельности
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – обработка и структурирование информации. – нахождение и использование источников информации – знание основных направлений правовой профессиональной деятельности – работа с программой «Консультант +»
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> – самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности – способность принимать решения в стандартных и нестандартных производственных ситуациях – ответственность за свой труд.
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	<ul style="list-style-type: none"> – знание основных направлений правовой профессиональной деятельности; – своевременное рассмотрение изменений правовой базы
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> – Изучение и применение нормативных актов в сфере пенсионного обеспечения; – Изучение и применение нормативных актов в сфере социальной защиты
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> – прием документов на рассмотрение; – оформление необходимых документов по результатам приема; – работа с документами
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.	<ul style="list-style-type: none"> – сбор и оформление документов; – распределение документов по функциональному признаку; – подготовка документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	<ul style="list-style-type: none"> – подготовка документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций; – осуществление корректировки выплат на основе данных «Консультант +»
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> – оформление документов при осуществлении приема граждан; – оформление необходимых документов по результатам приема

В ситуациях чрезвычайных, в условиях ограничения контактов с обучающимися (по решению региональных властей), при объявлении вынужденного временного перевода обучающихся на дистанционное обучение, возможно применение электронного обучения, дистанционных технологий для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации, а именно следующих форм промежуточной аттестации:

Форма аттестации, текущего контроля	Методика проведения	примечание
Устная	Студент отвечает устно посредством сервиса вебинаров Мираполис, Скайп, ZOOM, по предложенной теме. Примеры: собеседование, экзамен, пересказ текста с элементами анализа, сообщение, доклад, реферат, презентация	
Учет текущих достижений	Студента аттестуют без его фактического участия на основании уже зафиксированных достижений. Например, по оценкам за текущие диагностические работы, результатам олимпиад или конкурсов, сертификатов освоения открытых онлайн курсов ведущих федеральных платформ ДО	
Письменная	Студент записывает в традиционном или электронном виде выполняемые им задания или ответы.	Примеры: диктант, контрольная работа, тест, задания на основе анализа текста, сочинение, эссе, решения кейсов

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

ЛИСТ-ВКЛАДКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

(наименование)

Дополнения и изменения в рабочей программы
Сведения о переутверждении рабочей программы на очередной учебный год и регистрация изменений

№ п/п	Учебный год	Рассмотрено и одобрено	Подпись председателя МК	ФИО преподавателя	Краткое содержание изменений
1	2019-2020	МК, Протокол № 8 от 19.03.20 г.	Черняева В.А	Белунова С.В.	Корректировка разделов 3.3, 4 в связи с переходом на электронное обучение и дистанционные образовательные технологии