

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Блинова Светлана Павловна
Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
Дата подписания: 12.07.2019 14:30:25
Уникальный программный ключ:
1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Норильский государственный индустриальный институт»
Политехнический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управление» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Организация-разработчик: Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Норильский государственный индустриальный институт»

Разработчик: Ирина Михайловна Проценко, преподаватель

Рассмотрена на заседании комиссии социально-экономических и правовых дисциплин

Председатель комиссии _____ Ю.Ю. Горон

Утверждена методическим советом политехнического колледжа ФГБОУ ВО «Норильский государственный индустриальный институт»

Протокол заседания методического совета № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Зам. директора по УР _____

С.П. Блинова

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.....	4
2 Структура и содержание рабочей программы учебной дисциплины	6
3 Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины	13
4 Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы учебной дисциплины	17

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»

1.1 Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в укрупненную группу специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

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

Является общепрофессиональной дисциплиной и относится к профессиональному учебному циклу.

сформировать следующие общие и профессиональные компетенции (углубленная подготовка):

Код	Общие компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования 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

Код	Профессиональные компетенции
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
ПК 3.3	Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем
ПК 3.4	Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом
ПК 4.1	Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы

Учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 162 часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 108 часов;

самостоятельной работы обучающегося 54 часа ;

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА «Документационное обеспечение управления»

2.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	162
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	108
в том числе:	
- практические занятия	50
- курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	54
в том числе:	
Работа с конспектом лекций	21
Составление таблицы для систематизации учебного материала	8 6
Работа с дополнительной литературой по заданным вопросам	2
Подготовка формуляров-образцов	
Определение документа в законодательных, нормативных актах, словарях	6 2
Подготовка к итоговому занятию	
Итоговая аттестация в форме экзамена	

2.2 Тематический план и содержание междисциплинарного курса «Документационное обеспечение управления»

Наименование тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень
1	2	3	4
Раздел 1 Управленческие документы и нормативно-правовое регулирование и документирование управленческой деятельности		27	
Тема 1.1 Назначение курса. Источники и литература	Содержание	4	1
	1 Предмет и задачи курса. Методы изучения. Основные понятия. Источники и литература Документ – основной объект документоведческих исследований. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины. Методы изучения документоведческих проблем. Базовые понятия, терминология.	2	
	Самостоятельная работа	2	
Тема 1.2 Документ, его эволюция. Основные характеристики	Содержание	13	2
	1 Понятие «информация», ее свойства и виды. Понятие «документ» и его эволюция Понятие «информация». Связь понятий «информация» и «документ». Роль информации в социально-экономических процессах. Общие свойства информации. Основания классификации информации. Виды информации. Документная информация. Назначение документной информации, ее ценность, полнота, объективность и достоверность, своевременность получения и передачи. Оперативная и историческая (ретроспективная) документная информация как единая информационная система. Способы фиксации информации. Материальные носители информации	4	

		Звуковая речь и ее недостатки в закреплении и передаче информации. Предметный и знаковый способы передачи сообщений. Понятие «носитель информации». Древнейшие материалы для письма. Бумажные носители информации. Надежность, информационная плотность и скорость записи и воспроизведения, долговечность и стоимость носителя. Функции документа. Специфические свойства документа Понятие «функция документа». Зависимость понятия «документ» от его функций. Значение изучения функции документа. Свойства документа <i>Юридическая сила документа</i> Понятие «юридическая сила документа». Факторы, определяющие юридическую силу документа. Юридически значимые реквизиты документа.		
		Практическая работа № 1-3	6	
	1	Документ и его функции. Способы документирования.		
	2	Материальные носители документа		
	3	Специфические свойства документа		
		Самостоятельная работа	3	
	1	Работа с конспектом лекции		
	2	Определение документа в законодательных, нормативных актах, словарях		
	3	Составление таблицы «Функции документа»		
Тема 1.3 Законодательное и нормативно-правовое регулирование делопроизводства		Содержание	10	
	1	Законодательные и нормативные акты, устанавливающие правила оформления документов. Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Понятие «унификация» и «стандартизация» управленческих документов. Методы содержательной и формальной унификации. Понятие «унифицированная система документации». Разработка унифицированных систем документации – новый этап в унификации и стандартизации документов. Государственные стандарты на унифицированные системы. Формы унификации: типовой и трафаретный тексты, анкета, таблица. Графики. Методика отбора составления и внедрения унифицированных текстов.	2	3
		Практическая работа № 4-5	4	

	1	Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.		
	2	Унификация и стандартизация управленческих документов		
	Самостоятельная работа		4	
	1	Определение документа в законодательных, нормативных актах, словарях		
	2	Определение документа в законодательных, нормативных актах, словарях		
Раздел 2 Правила оформления документов			24	
Тема 2.1 Общие требования к составлению и оформлению документов	Содержание		8	
	1	Современный управленческий документ. Состав реквизитов документов. Бланк документа. Законодательные и нормативные акты, устанавливающие правила оформления документов. Формуляр-образец как основа единой схемы построения документа. Оформление реквизитов, установленное государственным стандартом. Бланк документа. Правила оформления реквизитов документов.	4	2
	Практическая работа № 6-7		4	
	1	Бланк документа		
	2	Правила оформления документов		
Тема 2.2 Текст документа	Содержание		16	
	1	Текст документа. Словообразование. Аббревиатуры. Способы их образования. Правила графического сокращения слов и словосочетаний.	2	
	Практическая работа № 8-9		4	
	1	Современные требования к формуляру документов.		
	2	Составление текста документа		
	Самостоятельная работа		10	
	1	Работа с конспектом лекций		
	2	Работа с конспектом лекций		
	3	Составление таблицы для систематизации материала		
	4	Работа с дополнительной литературой по заданным вопросам		
	5	Работа с дополнительной литературой по заданным вопросам		

Раздел 3 Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД). Правила подготовки и оформления отдельных видов документов		54	
Тема 3.1 Организационно-правовые документы	Содержание 1 Организационные документы. Понятие, виды. Требования к их составлению и оформлению. Практическая работа № 10-11 1 Оформление инструкций 2 Оформление правил внутреннего трудового распорядка	8 4 4	 3
Тема 3.2 Распорядительные документы	Содержание 1 Распорядительные документы. Документы, издаваемые на основе коллегиального и единоличного принятия решения. Порядок составления и оформления. Практическая работа № 12-13 1 Оформление приказов, распоряжений 2 Оформление указаний и решений	8 4 4	 2
Тема 3.3 Информационно-справочные документы	Содержание 1 Процесс принятия управленческих решений, основанных на сборе и обработке информации о фактическом состоянии дел. Особенности составления этих документов Практическая работа № 14-18 1 Оформление справок, заявлений. 2 Оформление докладных и объяснительных записок 3 Оформление протоколов. 4 Оформление актов 5 Оформление телефонограмм, писем. Самостоятельная работа 1 Работа с дополнительной литературой 2 Работа с конспектом лекции	32 6 10 .16	 3 2

	3	Работа с конспектом лекции		2
	4	Составление таблицы для систематизации материала		
	5	Работа с конспектом лекции		
	6	Подготовка формуляров-образцов		
	7	Работа с конспектом лекции		
	8	Работа с конспектом лекции		
Тема 3.4 Документы по личному составу	Содержание		6	
	1	Документы по личному составу. Состав. Нормативно-методическое обеспечение составления и оформления. Применение утвержденных форм.	2	2
	Практическая работа №19-20		4	
	1	Составление автобиографии, характеристики, резюме		
Раздел 4 Организация работы с документами			12	
Тема 4.1 Технологии делопроизводства	Содержание		12	
	1	<p>Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Документопотоки.</p> <p>Технологии обработки поступающих документов Порядок поступления и первичная обработка документов. Отметки на поступающей корреспонденции.</p> <p>Внутренний документооборот Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение корреспонденции руководителем (руководством). Передача документов в подразделения. Обработка телеграфных (факс) и телефонных сообщений.</p> <p>Обработка отправляемой корреспонденции (документов) Экспедиционная обработка отправляемых документов.</p> <p>Регистрация документов Места регистрации документов. Формы регистрации документов. Картотеки, методики их создания и применения. Компьютерные технологии регистрации документов.</p> <p>Контроль за исполнением документов и принятых решений</p>	4	3

		Цель контроля. Уровни контроля за документацией. Основные задачи контроля. Выбор документов для постановки на контроль. Сроки исполнения документов. Постановка на контроль. Проверка хода исполнения. Снятие документов с контроля.		
	Практическая работа № 21-22		4	
	1	Регистрация документов		
	2	Уровни контроля за документацией		3
	Самостоятельная работа		4	
	1	Работа с конспектом лекции		
	2	Работа с конспектом лекции		
Раздел 5 Хранение документов в делопроизводстве			18	
Тема 5.1 Оперативное хранение документов	Содержание		8	
	1	Систематизация документов. Формирование дел (группировка документов в дела. Последовательность расположения документов в деле). Составление заголовков дел. Номенклатуры дел организации Цели создания. Типовые и примерные номенклатуры дел. Оформление и ведение номенклатуры дел. Порядок ведения номенклатуры дел.	4	3
	Практическая работа № 23-24		4	2
	1	Составление номенклатуры дел организации.		
	2	Составление заголовков дел		
Тема 5.2 Оценка значимости документов и сроков их хранения	Содержание		10	
	1	Экспертные комиссии организации Типовые и ведомственные перечни архивных документов Подготовка документов и дел к архивному хранению	2	
	Практическая работа № 25		2	3
	1	Принципы экспертизы ценности документов		
	Самостоятельная работа		6	
	1	Работа с конспектом лекции		
	2	Работа с дополнительной литературой по заданным вопросам.		

3	Подготовка к итоговому занятию по заданным вопросам		
		ВСЕГО	162

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы междисциплинарного курса требует наличия учебного кабинета «Социально-гуманитарных дисциплин».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплекты тестовых заданий по темам.

Технические средства обучения:

- компьютеры, программное обеспечение общего и профессионального назначения.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Список рекомендуемых источников Нормативно-методическая основа

1 «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) Российская газета, № 237, 25 декабря 1993 года, 4 июля 2020 года. – М.: Маркетинг, 2021.

2 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14 – ФЗ // Собрание законодательства РФ. 29.01.1996. № 5. Ст.410.

3 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51– ФЗ // Собрание законодательства РФ. 05.12.1994. № 32. Ст.3301.

4 «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 28.06.2021, с изм. от 06.10.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2021) от 30.04.2021 № 110-ФЗ, от 28.06.2021 № 220-ФЗ) // СПС КонсультантПлюс

5 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ // Интеллектуальная собственность. Авторское право и смежные права. 2006. № 10. С.62-75.

6 Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (последняя редакция) (с изменениями на 11 июня 2021 года) // Российская Федерация. Законы. Выпуск 6. – М.: Маркетинг, 2012.

7 Закон РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (последняя редакция) (с изменениями на 11 июня 2021 года) // <http://www.consultant.ru>

8 Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 30.12.2020) – М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2006.

9 Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021) - М.: Стандартинформ, 2021.

10 Положение о Федеральном архивном агентстве, утв. Указом Президента РФ от 22.06.2016 № 293 // СПС КонсультантПлюс.

11 Перечень управленческих документов со сроками хранения от 18.02.2020 // СПС КонсультантПлюс.

12 Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях от 2 марта 2020 г. // СПС КонсультантПлюс.

13 Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.12.2018). - М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2018.

14 Федеральный закон от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 05.04.2016 № 104-ФЗ, от 03.07.2016 № 296-ФЗ, от 30.12.2020 № 523-ФЗ) – М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2015.

15 Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения от 25 мая 1988 года № 33 // СПС КонсультантПлюс.

16 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» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) - М. : Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2016.

17 ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Стандартинформ, 2014.

18 Федеральное архивное агентство. Федеральное бюджетное учреждение "Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела". Методические рекомендации по применению гост р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. организационно-распорядительная документация. требования к оформлению документов (редакция от 26.03.2019 – действует с 26.03.2019). – Москва: Стандартинформ, 2018.

19 ГОСТ 6.10.4-84. МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения. – Москва: Стандартинформ, 2018. – 124 с.

20 ГОСТ 6.10.5-87. МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца // СПС КонсультантПлюс

21 ГОСТ 9327-60. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ СОЮЗА ССР. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы // СПС КонсультантПлюс

22 ГОСТ 17914-72. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ СОЮЗА ССР. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия. // СПС КонсультантПлюс.

23 Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.12-2011 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила" (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13 декабря 2011 г. № 813-ст) – Москва: Стандартинформ, 2011.

24 ГОСТ 7.32– 2017 МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. – Москва: Стандартинформ, 2017.

25 Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. – М.: Роархив, 2021. – 330 с.

26 Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных

архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. – М.: Росархив, ВНИИДАД. – 2021. – 330 с.

27 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Управление документами (вступил в действие с 1 января 2020 года) и его место в системе стандартов по управлению документами // СПС КонсультантПлюс.

28 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы» // СПС КонсультантПлюс.

29 ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь» и ГОСТ Р ИСО 7.0.101-2018/ИСО 30301 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Требования» // СПС КонсультантПлюс.

Основная литература

- 1 Андреева В.И. Делопроизводство. – М.: КНОРУС, 2019.
- 2 Березина Н.М., Лысенко Л.М., Воронцова Е.П. Современное делопроизводство. – СПб.: Питер, 2018.
- 3 Делопроизводство. Под редакцией Т.В.Кузнецовой. – М.: ФОРУМ, 2019.
- 4 Делопроизводство. Под редакцией Т.В.Кузнецовой. – М.: МЦФЭР, 2018.
- 5 Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления. – М.: ИНФРА-М, 2020.
- 6 Кузнецов И.Н. Делопроизводство. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2020.
- 7 Ларин М.В., Сокова А.Н. Оформление служебных документов. – М.: МЦФЭР, 2020.
- 8 Настольная книга кадровика. Под редакцией Г.Ю.Касьяновой. – М.: АБАК, 2019.
- 9 Павлюк Л.В., Киселева Т.И., Воронина М.Ф., Воробьев Н.И. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работе на компьютере. – СПб.: «Издательский дом Герда», 2020.
- 10 Печникова Т.В., Печников А.В. Документационное обеспечение деятельности организации. – М.: Ассоциация авторов и издателей «Тандем». Издательство ЭСКИМОС, 2019.
- 11 Рогожин М.Ю. Справочник кадровика. – Москва: Проспект, 2018.
- 12 Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. – М.: Издательский центр «Академия», 2020.
- 13 Семенихин В.В. Кадровый документооборот. – М.: Эксмо, 2019.
- 14 Соколов В.С. Документационное обеспечение управления. – М.: ФОРУМ, 2019.
- 15 Янковая В.Ф. Секретарь-референт высокой квалификации. Язык и стиль управленческих документов. – М.: Издательский центр «Академия», 2020.

**4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение
управления»**

Общие компетенции	Формы и методы контроля и оценка результатов обучения
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<p>Оценка результатов работы студентов на практических занятиях</p> <p>Оценка устных ответов обучающихся</p> <p>Выполнение заданий</p> <p>Работа с конспектом лекций</p> <p>Подготовка докладов (тезисов к докладу) по заданной тематике исследования</p> <p>Составление таблицы для систематизации учебного материала</p> <p>Оценка результатов работы студентов в рамках беседы</p> <p>Оценка устных ответов обучающихся</p> <p>Практические занятия</p> <p>Индивидуальные задания для самостоятельного выполнения</p> <p>Определение документа в законодательных, нормативных актах, словарях</p> <p>Работа с дополнительной литературой по заданным вопросам</p> <p>Подготовка докладов (тезисов к докладу) по заданной тематике исследования</p>
<p>Профессиональные компетенции</p>	
<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</p>	<p>Оценка результатов работы студентов на практических занятиях</p> <p>Оценка устных ответов обучающихся</p> <p>Выполнение заданий</p> <p>Работа с конспектом лекций</p> <p>Подготовка докладов (тезисов к докладу) по заданной тематике исследования</p> <p>Составление таблицы для систематизации учебного материала</p> <p>Оценка результатов работы студентов в рамках беседы</p> <p>Оценка устных ответов обучающихся</p> <p>Практические занятия</p>

<p>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>	<p>Индивидуальные задания для самостоятельного выполнения</p> <p>Определение документа в законодательных, нормативных актах, словарях</p> <p>Работа с дополнительной литературой по заданным вопросам</p> <p>Подготовка докладов (тезисов к докладу) по заданной тематике исследования</p>
--	--