

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Согласовано:
Директор РГАУ «МДЦ ГО Сибай РБ»
_____ Р.Б.Искаков
« ____ » _____ 2017 г.

Утверждаю:
Директор АНО ПО БГК
_____ Р.С. Хасанов
« ____ » _____ 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 13. «Документационное обеспечение управления»
по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

квалификация - Юрист

вид подготовки - базовая

форма подготовки - очная.

2017г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Башкирский гуманитарный колледж»

Разработчики: Якшимбетова Гульшат Ильдаровна
преподаватель , кандидат экономических наук

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа дисциплины ОП. 13.«Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», входящей в укрупнённую группу специальностей 40.00.00. Юриспруденция, утверждённым Министерством образования и науки РФ от 12.05.2014 N508

1.2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Учебная дисциплина ОП.13 «Документационное обеспечение управления» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин (ОП).

Изучение дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение управления» базируется на изучении следующих дисциплин «Русский язык», «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Изучение дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение управления» направлено на формирование соответствующих компетенций:

Общие компетенции (ОК):

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 компетенции (ПК):

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.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение управления» может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области юриспруденции при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ - ТРЕБОВАНИИ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

В результате изучения дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение управления» студенты должны: **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;

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;

1.4 КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ НА ОСВОЕНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося - 84 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 56 часов; самостоятельной работы обучающегося - 28 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Виды учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	84
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	56
в том числе:	
Практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	28
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта в 4 семестре.</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование		28(12/6/10)	
Тема 1.1. Понятие о документах и способах документирования	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Предмет, цели и задачи дисциплины. Межпредметные связи с другими дисциплинами. Изменение делопроизводства с развитием государственного аппарата, его функций и структуры.</p> <p>История развития документационного обеспечения управления. Периодизация основных этапов развития делопроизводства.</p> <p>Основные понятия: документационное обеспечение управления, документ, информация, документооборот, входящий и исходящий документ, внешний и внутренний документ и т.д.</p> <p>Основные способы документирования. Классификация документной информации по различным основаниям: по способу фиксации документной информации, по сроку хранения, по сроку исполнения, по назначению, по содержанию и т.д. Общероссийский классификаторы (ОКУД, ОКПО) и их краткая характеристика.</p> <p>Информационные носители. Текстовые, графические, фотодокументы, машиночитаемые документы. Понятие «электронный документ». Признаки документа: оригинальность, подлинность, копияность. Понятие «подлинник». Подлинные и подложные документы. Фальсификация документов. Понятие «копия». Виды копий. Юридическая сила копии.</p> <p>Унификация и стандартизация документов. Системы документации. Состав унифицированных систем документации. Создание и внедрение основных положений Единой государственной системы делопроизводства</p>	2	1
	Практическое занятие не предусмотрено		
	Самостоятельная работа	2	Л
	Составление схемы классификация документной информации		
Тема 1.2. Состав реквизитов документа. Требования к бланкам документов	<p>Содержание учебного материала</p> <p>ГОСТ Р 6.30 - 2003. Реквизит: понятие, значение.</p> <p>Состав реквизитов. Способы оформления реквизитов. Формуляр. Бланк: понятие, виды.</p> <p>Способы расположения реквизитов. Правила оформления реквизитов бланка.</p>	2	2

	Форматы бумаги и размер полей. Формуляр документа.		
	Практическое занятие №1	2	0
	Составление бланков документов		
	Самостоятельная работа	4	0 9
	Составление формуляров различных видов бланков		
Тема 1.3. Общая характеристика справочно-информационных документов	Содержание учебного материала	4	2
	Справочно-информационные документы: понятие, состав, назначение. Понятие и виды служебных писем, справок, докладных и объяснительных записок, актов, телеграммы и телефонограммы.		
	Документирование деятельности коллегиального органа: понятие, значение. Повестка дня. Протокол: понятие, виды. Порядок оформления и выдачи копий и выписок документов.		
	Практическое занятие №2	2	2
	Составление и оформление СИД		
		Самостоятельная работа	2
	Решение практических ситуаций		
Тема 1.4. Общая характеристика организационно-распорядительных документов	Содержание учебного материала	4	2
	Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, виды. Организационные документы: положение, устав, структура и штатная численность, должностная инструкция, правила - их назначение и порядок оформления.		
	Распорядительные документы: изданные единолично (приказ, указание, распоряжение) и из данные коллегиально (решение, постановление) - понятия, способы оформления. Выписки из распорядительных документов - порядок оформления. Документы технического назначения: планы, реестры, планшеты.		
	Практическое занятие №3	2	3
	Составление и оформление ОРД		
		Самостоятельная работа	2
	Решение практических ситуаций		
Раздел 2. Организация работы с документами		30(12/8/10)	
Тема 2.1. Организация	Содержание учебного материала	2	2

документооборота	<p>Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Способы работы с документами.</p> <p>Служба документационного обеспечения управления: основные задачи, функции, должностной состав, типовые структуры. Регламентация работы службы ДОУ.</p> <p>Примерные должностные инструкции сотрудников службы ДОУ.</p> <p>Организация документов в делопроизводстве. Документооборот, документопотоки, их виды, объем документооборота. Основные принципы организации документооборота. Способы сокращения объема документооборота. Категории учреждений. Формы работы с документами в зависимости от категории учреждения.</p>		
	<p>Практическое занятие №4</p> <p><i>Составление примерных должностных инструкции сотрудников службы ДОУ.</i></p>	2	2
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Составление схем движения документов по потокам</p>	2	2
Тема 2.2 Организация приёма и рассмотрения документов	<p>Обработка поступающих, внутренних и исходящих документов. Правила первичной обработки документов. Порядок прохождения исходящих и внутренних документов в процессе их подготовки (составление проекта документа, изготовление, согласование, подписание, утверждение, регистрация, отправка). Правила рассылки корреспонденции. Отправка документов по почте, по телефону, электронной почтой. Типы систем электронной почты.</p> <p>Прием и сортировка документов, предварительное рассмотрение; передача документов без предварительного рассмотрения в структурные подразделения, передача документов руководству.</p>	2	1
	<p>Практическое занятие №5</p> <p><i>Тестирование по темам и решение ситуационных задач</i></p>	2	0 3
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Составление схем движения документов по потокам</p>	2	3
Тема 2.3. Регистрация документов.	<p>Содержание учебного материала</p>		
	<p>Понятие регистрации. Цель и принципы регистрации. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрируемые и нерегистрируемые документы.</p> <p>Индексация документов. Состав индексов входящих, исходящих и внутренних документов. Индексы распорядительных документов. Индексы</p>	4	2

	предложений, заявлений и жалоб граждан. Условные обозначения. Регистрационные формы. Правила заполнения.		
	Практическое занятие №6	2	2
	Регистрация документов по потокам		
	Самостоятельная работа	4	2
	Написание доклада: 1. Историческое развитие документационного обеспечения управления. 2. «Делопроизводство в Древнерусском государстве». 3. «Приказное делопроизводство XV - XVII вв.». 4. «Система коллежского делопроизводства». 5. «Система министерского «исполнительного» производства» 6. «Организация делопроизводства в 1917 - 1941 гг.». 7. «Управление делопроизводством в 1945 - 1990 гг.» 8. Понятие и структура службы ДОУ 9. . Историческое развитие документационного обеспечения управления. 10. «Делопроизводство в Древнерусском государстве». 11. «Приказное делопроизводство XV - XVII вв.». 12. «Система коллежского делопроизводства».		
Тема 2.4. Контроль исполнения документов	Понятие контроля исполнения документов. Виды контроля. Значение контроля для быстрого и своевременного исполнения документов. Принципы контроля. Передача документов исполнителям. Движение документов между исполнителями. Доставка документов. Ручной и автоматизированный контроль, их достоинства и недостатки. Анализ состояния исполнения документов в организации. Картотеки. Систематизация карточек.	4	1
	Практическое занятие №7	2	0 Э
	Регистрация документов по потокам		
	Самостоятельная работа		
	Составление сравнительной таблицы видов КПД. Написание доклада: 1) «Система министерского «исполнительного» производства» 2) «Организация делопроизводства в 1917 - 1941 гг.». 3) «Управление делопроизводством в 1945 - 1990 гг.» 4) Понятие и структура службы ДОУ.	2	n J

	<p>5) Состав и вид службы ДОУ.</p> <p>6) Распределение обязанностей в канцелярии.</p> <p>7) Применение современных технологий при организации работы с документами.</p> <p>8) Электронный документооборот.</p> <p>9) Значение классификации документов и документной информации.</p>		
Раздел 3. Систематизация и хранение документов		26(12/6/8)	
Тема 3.1. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Номенклатура дел: понятие, значение, виды. Порядок составления, оформления, утверждения и применения номенклатуры дел. Порядок формирования дел.</p> <p>Организация хранения исполненных документов.</p> <p>Экспертиза ценности документов: понятие и значение. Критерии ценности документов. Экспертные комиссии: их права и обязанности. Оформление результатов экспертизы.</p>	4	2
	Практическое занятие №8	2	3
	Составление номенклатуры дел		
	Практическое занятие №9	2	0
	Номенклатура дел, утверждение.		J
	Самостоятельная работа не предусмотрена		
Тема 3.2. Формирование и оформление дел	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Основные этапы передачи дел в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа и срока хранения или уничтожения), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача дел в архив или уничтожение).</p> <p>Требования к оформлению дел постоянного, временного и долговременного срока хранения. Правила оформления дел: написание на обложке, брошюровка, нумерация страниц, составления описи и заверительной надписи. Способы брошюровки дел.</p>	4	2
	Практическое занятие №10	2	3
	Формирование дела		
	Самостоятельная работа	4	2
Тема 3.3. Архив. Подготовка дел к сдаче в архив	Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, ведомственные и т.д. Порядок передачи дел в архив. Архивные фонды:	2	2

	понятие, виды		
	Самостоятельная работа	4	2
	Подготовка доклада 1) Порядок работы архивных учреждений. 2) Понятие и система архивных учреждений. 3) Порядок хранения документов.		
	Дифференцированный зачёт	2	3
	Итого	84	

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 учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Профессиональных дисциплин».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методический комплекс дисциплины;
- классная доска;
- образцы документов, схемы.

Технические средства обучения:

- Ноутбук
- проектор
- колонки
- лицензионное программное обеспечение, в том числе информационные справочно-правовые системы «КонсультантПлюс» и(или) «Гарант».

3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 06.07.2016) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
2. Федеральный закон от 22.10.2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
3. Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 08.03.2015) "О государственной тайне"
4. Постановление Правительства Российской Федерации «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» от 27.12.1995 г. (с изменениями и дополнениями).
5. Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (с изменениями и дополнениями)
6. ГОСТ Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения"
7. ГОСТ Р 6.30 - 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: ИПК Издательство стандартов, 2003.
8. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: ВНИИДАД, 1991.
9. Основные правила работы архивов организаций (Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.) - М., 2003.
10. Приказ Федерального архивного агентства от 2 мая 2007 г. N 22 "Об утверждении Положения о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве"
11. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утв. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16 января 2009 г. № 68).
12. Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации,

предприятия (утв. Приказом Роскомархива от 18.08.1992 № 176).

Основная литература:

Крумынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. — 8-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2014. — 285 с.

Дополнительная литература:

1. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник. 3-е изд., перераб. и доп. / под общ. ред. проф. Т.В.Кузнецовой. - М.: ИНФРА-М, 2012 с.

2. Документационное обеспечение управления: учебник. Гинберг А.С. и др. - М.: Юнити-Дана, 2012 г.

3. 1.Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: учеб. Пособие - 4-е изд., - М.: ИНФРА-М, 2011.-312 с

4. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров. - М.: Юрайт, 2014 г.

5. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: учебное пособие. Казанцева Г.В. - Л.: ФЛИНТА, 2011.

6. Пшенко А.В. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Практикум: учебное пособие,- М.: Академия, 2015.- 158 с.

7. Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум. - М.: Издательство Юрайт, 2016. - 375с.

Периодические издания:

1. Журнал «Делопроизводство»

Программное и коммуникативное обучение:

1. Операционные системы Windows, стандартные офисные программы.

2. Законодательно-правовая электронно-поисковая база («Консультант», «Гарант»),

Интернет-ресурсы

1. Электронная база учебников по делопроизводству // <http://studentam.net>

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

По итогам изучения курса предусмотрен дифференцированный зачёт.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды, формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Знать: социальную значимость своей профессии Уметь: давать консультации по вопросам своей профессии	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях
Знать: порядок создания и деятельности службы ДО	ОК 2. Организовывать собственную деятельность,	Текущий контроль, устный ответ.

Уметь: организовать работу по документированию	выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
Знать: социальную значимость своей профессии. Уметь: применять новые нормативно-правовые акты и технологии к процессам документирования.	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, устные ответы.
Знать: социальную значимость своей профессии. Уметь: применять новые нормативно-правовые акты и технологии к процессам документирования.	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Устный зачет, тестирование, экспертное наблюдение и оценка на практическом занятии
Знать: информационных технологии, применяемые в профессиональной деятельности Уметь: применять информационные технологии в профессиональной деятельности	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Текущий контроль, подготовка компьютерных презентаций. Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях.
Знать: порядок повышения квалификации Уметь: осуществлять самоподготовку и самореализацию	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях.
Знать: порядок организации документационного обеспечения управления, работы с документами Уметь: осуществлять организации службы ДОУ	ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Текущий контроль, составление и заполнение документов, устный ответ
Знать: порядок документирования информации Уметь: осуществлять документирование принятых решений	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях
Знать: порядок оформления профессиональной документации Уметь: осуществлять оформление профессиональной документации	ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Текущий контроль, составление и заполнение документов, устный ответ
Знать: порядок документирования информации Уметь: осуществлять оформление профессиональной документации	ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной	Текущий контроль, составление и заполнение документов, устный ответ

	защите.	
Знать: порядок оформления профессиональной документации Уметь: осуществлять оформление профессиональной документации	ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях
Знать: порядок документирования информации Уметь: осуществлять документирование принятых решений	ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Устный зачет, тестирование, экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях