

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования "Пермский
государственный национальный исследовательский
университет"**

Колледж профессионального образования

Авторы-составители: **Копылова Елена Владимировна
Субботина Евгения Олеговна**

Рабочая программа дисциплины

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Код УМК 89258

Утверждено
Протокол №10
от «25» мая 2022 г.

Пермь, 2022

1. Наименование дисциплины

Документационное обеспечение управления

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в Блок « ПРОФ » образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям):

Направление подготовки: **40.02.01** Право и организация социального обеспечения
направленность не предусмотрена

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины **Документационное обеспечение управления** у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения (направленность : не предусмотрена)

ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК.9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы

ПК.1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

ПК.1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

ПК.1.3 Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите

ПК.1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии

ПК.1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

4. Объем и содержание дисциплины

Направление подготовки	40.02.01 Право и организация социального обеспечения (направленность: не предусмотрена) на базе среднего общего
форма обучения	очная
№№ триместров, выделенных для изучения дисциплины	1
Объем дисциплины (з.е.)	2
Объем дисциплины (ак.час.)	72
Контактная работа с преподавателем (ак.час.), в том числе:	48
Проведение лекционных занятий	32
Проведение практических занятий, семинаров	16
Самостоятельная работа (ак.час.)	24
Формы текущего контроля	Итоговое контрольное мероприятие (1) Письменное контрольное мероприятие (2)
Формы промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (1 триместр)

5. Аннотированное описание содержания разделов и тем дисциплины

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Понятие терминов «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления». История становления и развития делопроизводства. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Состав управленческих документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). Договорно-правовая документация. Документы по внешнеэкономической деятельности. Претензионно-исковая документация

Тема 1.1. Значение и содержание дисциплины. Документирование управленческой деятельности

История становления и развития делопроизводства. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления. Состав управленческих документов.

Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации

Требование к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации

Тема 1.3. Договорно-правовая документация

Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Оформление договора

Тема 1.4. Документы по внешнеэкономической деятельности

Классификация документации по внешнеэкономической деятельности. Особые требования к текстам коммерческим документам

Тема 1.5. Претензионно-исковая документация

Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами

Раздел 2. Организация работы с документами

Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Организация документооборота предприятия. Систематизация документов и их хранение. Работа с конфиденциальными документами

Тема 2.1. Структура и функции служб документационного обеспечения управления.

Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Должностные инструкции сотрудников служб. Организационные схемы документационного обеспечения управления. Инструкция по документационному обеспечению управления

Тема 2.2. Организация документооборота предприятия

Состав и учёт объёма документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией. Учёт количества документов. Контроль исполнения документов. Электронный документооборот.

Тема 2.3. Систематизация документов и их хранение

Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Подготовка дел к сдаче в архив.

Тема 2.4. Работа с конфиденциальными документами

Организация работы с документами, содержащими коммерческую тайну и персональные данные

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение дисциплины требует систематического изучения всех тем в той последовательности, в какой они указаны в рабочей программе.

Основными видами учебной работы являются аудиторные занятия. Их цель - расширить базовые знания обучающихся по осваиваемой дисциплине и систему теоретических ориентиров для последующего более глубокого освоения программного материала в ходе самостоятельной работы. Обучающемуся важно помнить, что контактная работа с преподавателем эффективно помогает ему овладеть программным материалом благодаря расстановке необходимых акцентов и удержанию внимания интонационными модуляциями голоса, а также подключением аудио-визуального механизма восприятия информации.

Самостоятельная работа преследует следующие цели:

- закрепление и совершенствование теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях;
- формирование навыков подготовки текстовой составляющей информации учебного и научного назначения для размещения в различных информационных системах;
- совершенствование навыков поиска научных публикаций и образовательных ресурсов, размещенных в сети Интернет;
- самоконтроль освоения программного материала.

Обучающемуся необходимо помнить, что результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем во время проведения мероприятий текущего контроля и учитываются при промежуточной аттестации.

Обучающимся с ОВЗ и инвалидов предоставляется возможность выбора форм проведения мероприятий текущего контроля, альтернативных формам, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Предусматривается возможность увеличения в пределах 1 академического часа времени, отводимого на выполнение контрольных мероприятий.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

При проведении текущего контроля применяются оценочные средства, обеспечивающие передачу информации, от обучающегося к преподавателю, с учетом психофизиологических особенностей здоровья обучающихся.

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- текст лекций на электронных носителях;
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины;
- лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение из перечня информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная:

1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/451067>
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/523613>
3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/453767>

Дополнительная:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/523613>
2. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/413710>
3. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/452800>
4. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04295-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/415839>

9. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

www.vniidad.ru Интернет-страница Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела

7. www.consultant.ru СПС КонсультантПлюс

Документ.RU ДокументРУ

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Образовательный процесс по дисциплине **Документационное обеспечение управления** предполагает использование следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:

Перечень используемых информационных технологий:

презентационные материалы (слайды по темам лекционных и практических занятий);

доступ в режиме on-line в Электронную библиотечную систему (ЭБС);

доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;

Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии и т.д.).

Перечень необходимого лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения: справочная правовая система Консультант Плюс, офисный пакет приложений LibreOffice.

При освоении материала и выполнения заданий по дисциплине рекомендуется использование материалов, размещенных в Личных кабинетах обучающихся ЕТИС ПГНИУ (**student.psu.ru**).

При организации дистанционной работы и проведении занятий в режиме онлайн могут использоваться:

система видеоконференцсвязи на основе платформы BigBlueButton (<https://bigbluebutton.org/>).

система LMS Moodle (<http://e-learn.psu.ru/>), которая поддерживает возможность использования текстовых материалов и презентаций, аудио- и видеоконтент, а так же тесты, проверяемые задания, задания для совместной работы.

система тестирования Indigo (<https://indigotech.ru/>).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Лекционная аудитория: проектор, экран, компьютер/ноутбук, меловая (и) или маркерная доска.

Аудитория для практических занятий и текущего контроля: кабинет профессиональных дисциплин/кабинет документационного обеспечения управления. Проектор, экран, компьютер/ноутбук, меловая (и) или маркерная доска.

Групповые (индивидуальные) консультации: меловая (и) или маркерная доска.

Аудитория для самостоятельной работы - помещения Научной библиотеки ПГНИУ: компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет», обеспеченная доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещения научной библиотеки ПГНИУ для обеспечения самостоятельной работы обучающихся:

1. Научно-библиографический отдел, корп.1, ауд. 142. Оборудован 3 персональными компьютера с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

2. Читальный зал гуманитарной литературы, корп. 2, ауд. 418. Оборудован 7 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

3. Читальный зал естественной литературы, корп.6, ауд. 107а. Оборудован 5 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

4. Отдел иностранной литературы, корп.2 ауд. 207. Оборудован 1 персональным компьютером с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

5. Библиотека юридического факультета, корп.9, ауд. 4. Оборудована 11 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

6. Читальный зал географического факультета, корп.8, ауд. 419. Оборудован 6 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

Все компьютеры, установленные в помещениях научной библиотеки, оснащены следующим программным обеспечением:

Операционная система ALT Linux;

Офисный пакет Libreoffice.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

**Фонды оценочных средств для аттестации по дисциплине
Документационное обеспечение управления**

**Планируемые результаты обучения по дисциплине для формирования компетенции и
критерии их оценивания**

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	уметь оформлять документы и обрабатывать документы с применением информационных и коммуникационных технологий	<p>Неудовлетворител не умеет оформлять и обрабатывать документы</p> <p>Удовлетворительн имеет общие знания об оформлении документов, но оформлять не умеет</p> <p>Хорошо знает как оформлять и обрабатывать документы, но при оформлении допускает ошибки</p> <p>Отлично знает и умеет оформлять и обрабатывать документы с применением информационных и коммуникационных технологий</p>
ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Знать принципы осуществления хранения и поиска документов, уметь находить информацию, необходимую для качественного выполнения профессиональных задач и личностного развития.	<p>Неудовлетворител не умеет и не знает как осуществлять хранение и поиск документов</p> <p>Удовлетворительн частично знает как осуществлять хранение и поиск документов</p> <p>Хорошо знает как осуществлять хранение и поиск документов, но испытывает незначительные затруднения</p> <p>Отлично умеет и знает как осуществлять хранение и поиск документов</p>
ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Знать принципы оформления документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий, уметь применить свои знания для качественного выполнения профессиональных задач.	<p>Неудовлетворител не знает и не умеет оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий</p> <p>Удовлетворительн оформляет документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий, но с допущением незначительных ошибок</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p>Хорошо знает как оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий, но затрудняется при оформлении</p> <p>Отлично знает и умеет оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий</p>
<p>ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Понимать задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации, осваивать технологии автоматизированной обработки документации.</p>	<p>Неудовлетворител не знает и не ориентируется в основных технологиях автоматизированной обработки документации</p> <p>Удовлетворительн знает частично и ориентируется с трудом в основных технологиях автоматизированной обработки документации</p> <p>Хорошо знает основные технологии автоматизированной обработки документации, но слабо ориентируется</p> <p>Отлично знает и ориентируется в основных технологиях автоматизированной обработки документации</p>
<p>ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>Знать основные правила организации работы с конфиденциальными документами, меры, направленные на предотвращение мошеннических ситуаций, уметь опознавать нестандартные ситуации и принимать соответствующие меры.</p>	<p>Неудовлетворител не знает основные правила организации работы с конфиденциальными документами, не умеет применять на практике</p> <p>Удовлетворительн частично знает основные правила организации работы с конфиденциальными документами</p> <p>Хорошо знает основные правила организации работы с конфиденциальными документами, но испытывает затруднения применения</p> <p>Отлично знает основные правила организации работы с конфиденциальными документами, умеет применять на практике</p>
<p>ОК.1 Понимать сущность и</p>	<p>Знать цели, задачи делопроизводства и</p>	<p>Неудовлетворител Не знает цели и задачи делопроизводства, и принципы систематизации документов и их</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	номенклатуру дел различных организаций, принципы систематизации документов и их хранения в соответствии с профессиональными стандартами.	<p>Неудовлетворител хранения в соответствии с профессиональными стандартами, не знает номенклатуру дел различных организаций</p> <p>Удовлетворительн имеет общие, но не структурированные знания целей и задач делопроизводства и принципов систематизации документов в соответствии с профессиональными стандартами, имеет общее представление по номенклатуре дел различных организаций</p> <p>Хорошо знает частично цели и задачи делопроизводства, и принципы систематизации документов и их хранения в соответствии с профессиональными стандартами, дает частичную характеристику по номенклатуре дел различных организаций</p> <p>Отлично знает цели и задачи делопроизводства и принципы систематизации документов и их хранения в соответствии с профессиональными стандартами, дает полную характеристику по номенклатуре дел различных организаций</p>
ПК.1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Знать базовые принципы профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, уметь применить на практике полученные знания.	<p>Неудовлетворител Отсутствуют: Знания базовых принципов профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, Умения применить на практике полученные знания.</p> <p>Удовлетворительн Частично сформированные: Знания базовых принципов профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, Умения применить на практике полученные знания.</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p>Хорошо Сформированные, но имеющие отдельные неточности: Знания базовых принципов профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, Умения применить на практике полученные знания.</p> <p>Отлично Системно сформированные: Знания базовых принципов профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, Умения применить на практике полученные знания.</p>
<p>ПК.1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>Знать систему документационного обеспечения при приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, уметь применить на практике полученные знания.</p>	<p>Неудовлетворител Отсутствуют: Знания системы документационного обеспечения при приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, умения применить на практике полученные знания.</p> <p>Удовлетворительн Частично сформированные: Знания системы документационного обеспечения при приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, умения применить на практике полученные знания.</p> <p>Хорошо Сформированные, но имеющие отдельные неточности: Знания системы документационного обеспечения при приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, умения применить на практике полученные</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p>Хорошо</p> <p>знания.</p> <p>Отлично</p> <p>Системно сформированные: Знания системы документационного обеспечения при приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, умения применить на практике полученные знания.</p>
<p>ПК.1.3</p> <p>Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</p>	<p>Знать систему документационного обеспечения при рассмотрении пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, уметь применить на практике полученные знания.</p>	<p>Неудовлетворител</p> <p>Отсутствие: Знания системы документационного обеспечения при рассмотрении пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, умения применить на практике полученные знания.</p> <p>Удовлетворительн</p> <p>Частично сформированные: Знания системы документационного обеспечения при рассмотрении пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, умения применить на практике полученные знания.</p> <p>Хорошо</p> <p>Сформированные, но имеющие отдельные неточности: Знания системы документационного обеспечения при рассмотрении пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, умения применить на практике полученные знания.</p> <p>Отлично</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p>Отлично</p> <p>Системно сформированные: Знания системы документационного обеспечения при рассмотрении пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, умения применить на практике полученные знания.</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>Знать систему документационного обеспечения при установлении (назначении, перерасчете, переводе), индексации и корректировке пенсий, назначении пособий, компенсаций и других социальных выплат, уметь использовать информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>Неудовлетворител</p> <p>Отсутствие: Знания системы документационного обеспечения при установлении (назначении, перерасчете, переводе), индексации и корректировке пенсий, назначении пособий, компенсаций и других социальных выплат, умения использовать информационно-компьютерные технологии.</p> <p>Удовлетворительн</p> <p>Частично сформированные: Знания системы документационного обеспечения при установлении (назначении, перерасчете, переводе), индексации и корректировке пенсий, назначении пособий, компенсаций и других социальных выплат, умения использовать информационно-компьютерные технологии.</p> <p>Хорошо</p> <p>Сформированные, но имеющие отдельные неточности: Знания системы документационного обеспечения при установлении (назначении, перерасчете, переводе), индексации и корректировке пенсий, назначении пособий, компенсаций и других социальных выплат, умения использовать информационно-компьютерные технологии.</p> <p>Отлично</p> <p>Системно сформированные: Знания системы документационного обеспечения при установлении (назначении, перерасчете, переводе), индексации и корректировке пенсий, назначении пособий,</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p align="center">Отлично</p> <p>компенсаций и других социальных выплат, умения использовать информационно-компьютерные технологии.</p>
<p>ПК.1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>Знать систему документационного обеспечения в процессе консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, уметь применить на практике полученные знания.</p>	<p align="center">Неудовлетворител</p> <p>Отсутствие: Знания системы документационного обеспечения в процессе консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, умения применить на практике полученные знания.</p> <p align="center">Удовлетворительн</p> <p>Частично сформированные: Знания системы документационного обеспечения в процессе консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, умения применить на практике полученные знания.</p> <p align="center">Хорошо</p> <p>Сформированные, но имеющие отдельные неточности: Знания системы документационного обеспечения в процессе консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, умения применить на практике полученные знания.</p> <p align="center">Отлично</p> <p>Системно сформированные: Знания системы документационного обеспечения в процессе консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, умения применить на практике полученные знания.</p>
<p>ОК.9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p>	<p>Уметь применять теоретические знания по дисциплине в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<p align="center">Неудовлетворител</p> <p>Не умеет применять теоретические знания по дисциплине в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p align="center">Удовлетворительн</p> <p>Частично умеет применять теоретические знания по дисциплине в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p style="text-align: center;">Хорошо</p> <p>Умеет применять теоретические знания по дисциплине в условиях постоянного изменения правовой базы, но не всегда уверенно.</p> <p style="text-align: center;">Отлично</p> <p>Умеет применять теоретические знания по дисциплине в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>

Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

Схема доставки : Базовая

Вид мероприятия промежуточной аттестации : Дифференцированный зачет

Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации : Оценка по дисциплине в рамках промежуточной аттестации определяется на основе баллов, набранных обучающимся на контрольных мероприятиях, проводимых в течение учебного периода.

Максимальное количество баллов : 100

Конвертация баллов в отметки

«отлично» - от 81 до 100

«хорошо» - от 61 до 80

«удовлетворительно» - от 43 до 60

«неудовлетворительно» / «незачтено» менее 43 балла

Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
--------------------	--	---

Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<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> <p>ОК.9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p>	<p>Тема 1. 2. Система организационно - распорядительной документации</p> <p>Письменное контрольное мероприятие</p>	<p>Знание системы организационно-распорядительной документации по экономическим, правовым, социальным, вопросам, страховому и банковскому делу, умение применить на практике полученные знания.</p>

Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p>ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> <p>ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> <p>ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Тема 2.2. Организация документооборота предприятия</p> <p>Письменное контрольное мероприятие</p>	<p>Знание базовых принципов системы документооборота предприятия, умение применить на практике полученные знания.</p>

Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p>ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</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 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>ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые</p>	<p>Тема 2.3. Систематизация документов и их хранение</p> <p>Итоговое контрольное мероприятие</p>	<p>Знание базовых принципов систематизации документов и их хранение в сфере предприятий, кредитных организаций, страховых компаний, умение применить на практике полученные знания.</p>

Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p>методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> <p>ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> <p>ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в 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>		

Спецификация мероприятий текущего контроля

Тема 1. 2. Система организационно - распорядительной документации

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

Показатели оценивания	Баллы
Правильность решения в диапазоне от 90% до 100%	30
Правильность решения в диапазоне от 75% до 89%	20

Правильность решения в диапазоне от 55% до 74%	13

Тема 2.2. Организация документооборота предприятия

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставаемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

Показатели оценивания	Баллы
Знает принципы организации документооборота, умеет аргументированно делать выводы.	10
Знает принципы и правила учета и контроля исполнения документов. Умеет регистрировать документы, осуществлять контроль исполнения	10
Знает нормативно-правовую базу в области электронного документооборота, умеет применять технологии автоматизированной обработки документов	7
знает основные правила организации работы с конфиденциальными документами	3

Тема 2.3. Систематизация документов и их хранение

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставаемый за мероприятие промежуточной аттестации: **40**

Проходной балл: **17**

Показатели оценивания	Баллы
правильность решения в диапазоне от 90% до 100%	40
правильность решения в диапазоне от 75% до 89%	25
правильность решения в диапазоне от 55% до 74%	17