

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по УВР  Т.Х. Кабалоев  
«01» 04 / 2020



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Специальность

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Квалификация выпускника базовой подготовки  
Юрист

Форма обучения очная

Срок получения СПО по ППССЗ 2 года 10 месяцев

Год набора 2020

Владикавказ 2020

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Организация разработчик: ФГБОУ ВО Горский ГАУ Аграрный колледж


Разработчик:

Кунова Лариса Гусейновна, преподаватель

Рабочая программа одобрена предметной цикловой комиссией социально-правовых дисциплин

Протокол № 8 «23» 03 2020г.

Председатель цикловой комиссии

  
/М.Т.Туаева/

Зам. директора по учебно-методической работе

  
/Э.К.Тотрова/

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

## **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебный цикл: профессиональный цикл

Связь с другими дисциплинами (модулями):

изучение дисциплины «Документационное обеспечение управления» рекомендуется проводить после освоения «Русского языка» и «Информатики», полученных студентами в общеобразовательных учреждениях;

изучение дисциплины «Документационное обеспечение управления» рекомендуется проводить одновременно с освоением «Математики», «Информатики», «Русского языка и культуры речи», «Экономики».

результаты освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» являются основой изучения таких дисциплин как: «Менеджмент», «Право социального обеспечения», «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Учебная дисциплина ориентирована на развитие следующих общих компетенций: ОК.1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК.5, ОК.8, ОК.9.

Учебная дисциплина ориентирована на развитие следующих профессиональных компетенций: ПК.1.1; ПК.1.2; ПК.1.3; ПК.1.4; ПК.1.6.

## **1.3. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины**

**Цель дисциплины** – формирование комплекса знаний, умений в области изучаемой дисциплины.

В результате освоения учебной дисциплины обучающиеся 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.

- Вариативная часть –предусмотрено расширение и углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части

**Дополнительные умения в соответствии с профессиональными стандартами 08.031 и 08.032:**

- Применять навыки делового письма, работы со служебными документами.

- Применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

- Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу

- Формировать комплект документов для получения услуги;

- Применять методологию регистрации и перерегистрации документов;

- Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение

- Взаимодействовать с другими структурными подразделениями
- Работать с большими массивами данных;
- Систематизировать информацию;
- Производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией
- Систематизировать информацию;
- Профильная законодательная и нормативно-правовая база.

**Дополнительные знания в соответствии с профессиональными стандартами 08.031 и 08.032:**

- Порядок работы со служебной информацией
- Профильную законодательную и нормативно-правовую базу.
- Порядок работы со служебной информацией
- Вести учет обращений заявителей.
- Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства
- Применять методологию регистрации и перерегистрации документов;

**1.4. Перечень формируемых 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.

### **1.5. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 111 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 74 часоа;
- самостоятельная работа обучающегося 37 часов;
- вариативная часть учебных циклов ППСЗ: 36 час

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	Обяз. часть	Вариат. часть
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	111	36
<b>Обязательные аудиторные учебные занятия (всего)</b>	74	24
в том числе:		
лабораторные занятия	-	-
практические занятия	22	4
контрольные работы	-	-
курсовая работа (проект)	-	-
<b>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа (всего)</b>	37	12
в том числе:		
самостоятельная работа над курсовым проектом (работой)	-	-
Указываются другие виды самостоятельной работы при их наличии	-	-
консультации	-	-
<b>Промежуточная аттестация по образовательной программе в форме дифференцированного зачета в 4 семестре</b>		



## 2.2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления</b>			
Введение	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Цели, задачи и принципы делопроизводства.</p> <p>2. История делопроизводства как науки.</p> <p>3. Предмет и задачи курса.</p>	2	1
Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Понятия делопроизводства</p> <p>2. Нормативно-методическая база ДОУ</p> <p>3. Виды документов и классификация</p> <p>Практическое занятие по теме:</p> <p>Понятия в документационном обеспечении управления</p>	2	1
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Работа с предложениями, заявлениями и жалобами граждан</p>	4	3

1	2	3	4
	<b>Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов</b>	3	4
<b>Тема 2.1. Правила оформления документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Классификация управленческой документации 2. Требования к бланкам документов 3. Формуляр-образец 4. Состав, расположение, характеристика реквизитов документов <b>Практическое занятие по теме:</b> Оформление бланков документов <b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Становление делопроизводства в России, советский период развития делопроизводства	25	1
<b>Тема 2.2. Регистрация и контроль документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Прием и первичная обработка входящих документов 2. Регистрация документов 3. Исходящие и внутренние документы <b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Характеристика и порядок доступа к документированной информации с грифом «Для служебного пользования»	4	3
<b>Тема 2.3. Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Виды обращений граждан 2. Нормативно-правовые документы по устным и письменным обращениям граждан 3. Ведение делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан <b>Практическое занятие по теме:</b> Составить обращение (жалоба, заявление, петицию) <b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Финансовая документация в деятельности организации Организация службы ДОУ на предприятии.	4	1
		2	2
		3	3

1	2	3	4
	<b>Раздел 3. Системы документационного обеспечения управления</b>	<b>32</b>	
<b>Тема 3.1.</b> <b>Организационная правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие организационно-правовых документов 2. Виды ОПД 3. Составление устава  <b>Практическое занятие по теме:</b> Система организационно правовой документации  <b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка рефератов на тему «Финансовая документация»	4	1
<b>Тема 3.2.</b> <b>Распорядительная документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие распорядительных документов 2. Виды ОРД 3. Оформление приказов по основной деятельности  <b>Практическое занятие по теме:</b> Система организационно распорядительной документации  <b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с конфиденциальной документированной информацией	4	1
<b>Тема 3.3.</b> <b>Информационно справочная документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие информационно-справочных документов 2. Виды ИСД 3. Оформление служебных писем  <b>Практическое занятие по теме:</b> Система информационно справочной документации  <b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Плановая и отчетная система документации	4	1
		2	2
		4	3

I		2	3	4
		<b>Раздел 4. Организация документооборота</b>	<b>26</b>	
<b>Тема 4.1.</b> <b>Документооборот и формы организации</b>		<b>Содержание учебного материала</b> 1. Организация документооборота . 2. Формы организации работы с документами. 3. Табель форм документов  <b>Практическое занятие по теме:</b> Организации работы с документами	2	1
<b>Тема 4.2.</b> <b>Организация работы с конфиденциальными документами</b>		<b>Содержание учебного материала</b> 1. Защита конфиденциальной информации 2. Ведение конфиденциального делопроизводства 3. Номенклатура дел конфиденциальных документов	2	1
<b>Тема 4.3.</b> <b>Нормативно-правовое обеспечение Российского делопроизводства</b>		<b>Содержание учебного материала</b> 1. Нормативно-правовые акты 2. Унификация управленческих документов 3. Стандартизация управленческих документов  <b>Практическое занятие по теме:</b> Организация хранения и формирование дел  <b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Современное государственное регулирование делопроизводства.	4	1
<b>Тема 4.4.</b> <b>Документы по снабжению и сбыту</b>		<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие и структура договора 2. Виды договоров 3. Протоколы разногласий к договорам поставки  <b>Практическое занятие по теме:</b> Оформление договоров, исковые заявления	2	2

<p><b>Тема 4.5.</b> Документирование финансовой деятельности организации</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> 1. Финансовая документация организации 2. Общая характеристика документов 3. Классификация расчетных документов</p>	4	1
<p><b>Тема 4.6.</b> Номенклатура дел</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> 1. Номенклатура дел 2. Формирование дел 3. Хранение дел <b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Порядок систематизации и хранения документов</p>	4	1
<p><b>Тема 4.7.</b> Организация хранения документов</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> 1. Экспертиза ценности хранения документов 2. Главные задачи экспертных комиссий 3. Оформление дел</p>	4	1
<p><b>Тема 4.8.</b> Формирование текущего хранения дел</p>	<p><b>Практические занятия по теме:</b> Создание регистрационной формы</p> <p><b>Содержание учебного материала</b> 1. Формирование дел 2. Типы и виды архивных справок 3. Организация хранения и выдача документов во временное пользование</p> <p><b>Практические занятия по теме:</b> Экспертиза ценности документов, подготовка документов к сдаче в архив</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Применение электронной подписи в электронных документах</p>	2	2
<p><b>Всего:</b></p>		2	111

## Использование часов вариативной части ОП

№п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименования темы	Количество часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Применять навыки делового письма, работы со служебными документами.</li> </ul> <p>знать :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.</li> </ul>	Тема 2.3. Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан	4	<p>1. Протокол №8 от 01.04.2020</p> <p>2. В соответствии с требованиями рынка труда, рекомендациями работодателями, анализом требований профессиональных стандартов</p>
2	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Порядок работы со служебной информацией</li> </ul>	Тема 3.3. Информационно справочная документация	4	
3	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу</li> </ul>	Тема 4.2. Организация работы с конфиденциальными документами	2	
4	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Формировать комплект документов для получения услуги;</li> <li>- Применять методологию регистрации и перерегистрации документов;</li> </ul>	<b>Практическое занятие</b> Организации работы с документами -	2	

	<p>- Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение. Знать: - Профильная законодательная и нормативно-правовая база.</p>			
5	<p>Уметь: - Взаимодействовать с другими структурными подразделениями.</p>	<p><b>Практическое занятие</b> Система организационно распорядительной документации</p>	2	
6	<p>Уметь: - Работать с большими массивами данных; - Систематизировать информацию; - Производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией. Знать: - Профильная законодательная и нормативно-правовая база.</p>	<p>Тема 4.3. Нормативно-правовое обеспечение Российского делопроизводства</p>	4	
7	<p>Знать: - Порядок работы со служебной информацией - Профильная законодательная и нормативно-правовая база.</p>	<p>Тема 4.6. Номенклатура дел</p>	4	
8	<p>Уметь: - Формировать комплект документов для получения услуги. Знать: - Применять методологию</p>	<p><b>Практическое занятие</b> Составить обращение (жалоба, заявление, петицию)</p>	2	

	регистрации и перерегистрации документов; - Вести учет обращений заявителей.			
9	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Работать с большими массивами данных;</li> <li>- Применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;</li> <li>- Систематизировать информацию;</li> <li>- Применять методологию регистрации и перерегистрации документов.</li> </ul>	<p><b>Самостоятельная работа</b> Финансовая документация в деятельности организации Организация службы ДОУ на предприятии</p>	6	
10	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Профильная законодательная и нормативно-правовая база.</li> </ul> <p>Знать: Профильная законодательная и нормативно-правовая база.</p>	<p><b>Самостоятельная работа</b> Становление делопроизводства в России, советский период развития делопроизводства</p>	6	
		<b>всего:</b>	36	

профессиональные компетенции, указанные в ФГОС СПО и данной рабочей программе могут быть дополнены на основе:

- анализа требований соответствующих профессиональных стандартов;
- анализа актуального состояния и перспектив развития регионального рынка труда.
- обсуждения с заинтересованными работодателями.

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (воспроизведение информации, узнавание (распознавание), объяснение ранее изученных объектов, свойств и т.п.);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (самостоятельное планирование и выполнение деятельности, решение проблемных задач).



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления»

мастерских не предусмотрено; лабораторий не предусмотрено.

Оборудование учебного кабинета:

- УМК дисциплины;
- нормативно-правовые акты;
- задания для самостоятельной внеаудиторной работы;
- примерные темы рефератов;
- методические указания для изучения основных разделов курса;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- компьютер;
- мультимедийный проектор;
- экран;
- рабочая доска.

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: не предусмотрено.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: не предусмотрено.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники**

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва :



КноРус, 2020. — 216 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07305-6. — URL: <https://book.ru/book/932044>— Текст : электронный.

2. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления : учебник / Вармунд В.В. — Москва : Юстиция, 2020. — 271 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-3439-8. — URL: <https://book.ru/book/932046> — Текст : электронный.

### Дополнительные источники

1. Быкова, Т.А., Документационное обеспечение управления : учебник / под ред. и др. — Москва : КноРус, 2020. — 266 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-05649-3. — URL: <https://book.ru/book/932895> — Текст : электронный.

2. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления : учебник / Вармунд В.В. — Москва : Юстиция, 2018. — 271 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-1585-4. — URL: <https://book.ru/book/924242> — Текст : электронный.

3. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т.А., Скрипко Е.А., Кукарина Ю.М., Конькова А.Ю., Глотова С.А. — Москва : КноРус, 2018. — 266 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-05649-3. — URL: <https://book.ru/book/926891>— Текст : электронный.

### Интернет-ресурсы:



№	Наименование электронно-библиотечной системы (ЭБС)	Адрес сайта	Сведения о правообладателе	№ договора на право использования ЭБС	Срок действия заключенного договора
1	Электронная библиотечная система (ЭБС) издательства «Лань»	<a href="http://www.e.lanbook.ru">www.e.lanbook.ru</a>	ООО «Издательство Лань»	Договор №147-19 от 28.03.2019	01.01.2020г. 01.01.2021г.
	«Сетевая электронная библиотека аграрных вузов».	<a href="http://www.e.lanbook.ru">www.e.lanbook.ru</a>	ООО «Издательство Лань»	Договор № СЭБ НВ-169 от 23.12.2019.	23.12.2019г. (автоматически лонгируется)
	Электронная библиотечная система (ЭБС) «ЗНАНИУМ»	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>	ООО «ЗНАНИУМ»	Договор № 4232эбс от 21.01.2020г.	01.01.2020г. 15.09.2020г.
Договор № 4678 эбс от 14.09.2020г.				16.09.2020г. 15.09.2021г.	

	Доступ к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ	<a href="http://www.cnshb.ru">http://www.cnshb.ru</a>	ФГБНУ ЦНСХБ	Договор № 2-100/19 от 08.02.2019	08.02.2019г. 10.02.2020г.
	Электронная Библиотечная система ВООК.ru	<a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a>	ООО «КноРус медиа»	ДОГОВО № 18498169 От 09.09.2019г.	09.09.2019г. 19.09.2020г.
Договор №18501601 от 11.09.2020г.				19.09.2020г. 19.09.2021г.	
	Многофункциональная система «Информои»	<a href="http://wuz.informio.ru">http://wuz.informio.ru</a>	ООО «Современные медиа технологии в образовании и культуре»	Договор № ЧЮ 1086 От 08.04.2019г	08.04.2019г. 06.05.2020г.
				Договор № КЮ 497 от 01.06.2020	01.06.2020 15.07.2021
	Система автоматизации библиотек ИРБИС64	Портал технической поддержки: <a href="http://support.open4u.ru">http://support.open4u.ru</a>	ООО «ЭйВиДи –систем»	Договор № А-4488 от 25/02/2016; Договор № А-4490 от 25/02/2016	25/02/2016 бессрочно
	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	<a href="http://нэб.рф">http://нэб.рф</a>	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека»	Договор № 101/нэб/1712 от 03.10.2016.	03.10.2016 (автоматически лонгируется)

### Программы лицензионного обеспечения:

Microsoft Office Standard 2007

Microsoft Windows 7,

Антивирус Касперский

"Гарант" - информационно-правовое обеспечение

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Результаты обучения раскрываются через усвоенные знания и приобретенные умения, направленные на приобретение общих компетенций.

<b>Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- объяснение сущности и социальной значимости своей будущей профессии;</li> <li>- участие в профессиональных студенческих конкурсах, семинарах, конференциях;</li> <li>- наличие положительных характеристик от методистов, учителей базовых школ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка устных ответов;</li> <li>- оценка тестовых заданий;</li> <li>- оценка практических работ</li> </ul>
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснованный выбор и грамотное применение методов и форм организации профессиональной деятельности;</li> <li>- объективная оценка эффективности и качества выполнения работы;</li> <li>- организация собственной деятельности для осуществления образования учащихся.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>оценка устных ответов;</li> <li>- оценка тестовых заданий;</li> <li>- оценка практических работ</li> </ul>
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способность выявлять методические ошибки при проведении внеклассных занятия;</li> <li>- определение возможных причин проблем при проведении внеклассных занятий учащимися;</li> <li>- поиск решения по устранению проблем, возникающих при</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>оценка устных ответов;</li> <li>- оценка тестовых заданий;</li> <li>- оценка практических работ</li> </ul>

	проведении внеклассного занятия.	
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подборка информации, необходимой для проведения занятия;</li> <li>- использование различных источников информационных ресурсов при проведении внеурочных занятий;</li> <li>- объективный анализ найденной информации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>оценка устных ответов;</li> <li>- оценка тестовых заданий;</li> <li>- оценка практических работ</li> </ul>
ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация приемов использования ИКТ в учебной и профессиональной деятельности;</li> <li>- обоснованное использование различных прикладных программ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>оценка устных ответов;</li> <li>- оценка тестовых заданий;</li> <li>- оценка практических работ</li> </ul>
ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- готовность самостоятельно определять задачи в области методического развития;</li> <li>- составление личного плана карьерного роста;</li> <li>- участие в студенческих конференциях, семинарах</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>оценка устных ответов;</li> <li>- оценка тестовых заданий;</li> <li>- оценка практических работ</li> </ul>
ОК.9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- готовность осуществлять профессиональную деятельность в условиях внедрения ФГОС НОО: обновление целей, содержания, смены технологий в области образования младших школьников;</li> <li>- владение технологией реализации деятельностного подхода в образовании младших школьников</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>оценка устных ответов;</li> <li>- оценка тестовых заданий;</li> <li>- оценка практических работ</li> </ul>
ПК.1.1; Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной	<ul style="list-style-type: none"> <li>Точность и скорость применения нормативно-правовых актов</li> <li>Правильность разъяснения смысла и содержания нормативно-правовых актов - качество анализа нормативно-правовых актов - использование судебной практики,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>оценка устных ответов;</li> <li>- оценка тестовых заданий;</li> <li>- оценка практических работ</li> </ul>

защиты.	официальных комментариев, разъяснений Аргументированность толкования нормативно-правовых актов	
ПК.1.2; Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Точность определения цели обращения гражданина - личные данные - категория гражданина - перечень необходимых документов Осуществление приема в соответствии с правилами приема граждан (локальным актом) - грамотность и выразительность речи - доброжелательность - учет особенностей психики инвалидов и лиц пожилого возраста - доступность изложения правовой информации	оценка устных ответов; - оценка тестовых заданий; - оценка практических работ
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.	Установление соответствия документов требованиям нормативно-правовым актам. Оценка сведений, содержащихся в предоставленных документах. Соответствие данным индивидуального учета, обоснованность выдачи представленных документов - принятие решений и распоряжений по фактам представления документов, содержащих недостоверные сведения - принятие решений и распоряжений о назначении пенсий, пособий, других выплат, мер социальной поддержки Правильность регистрации принятых документов в соответствии с инструкциями Пенсионного фонда РФ, Министерства здравоохранения и социального развития	оценка устных ответов; - оценка тестовых заданий; - оценка практических работ
ПК.1.4; Осуществлять установление	Правильность установления, индексации и корректировки	оценка устных



<p>(назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат - использование действующего законодательства; - определение размера; - использование информационно-компьютерных технологий при установлении, индексации и корректировке пенсии, пособий, компенсаций и других социальных выплат</p>	<p>ответов; - оценка тестовых заданий; - оценка практических работ - оценка самостоятельной работы</p>
<p>ПК.1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Точность определения цели обращения - анализ поступившей информации; - изучение и истребование необходимых документов по вопросу обращения. Определение правовой регламентации для консультирования - использование действующего законодательства; - определение правовой нормы, регламентирующей вопрос обращения. Подготовка ответа по вопросу обращения - осуществление профессионального толкования нормы права; - информирование об изменениях в законодательстве; - разъяснение условий и порядка применения правовой нормы; - подготовка письменного или устного ответа; - грамотность и выразительность речи - доброжелательность - учет особенностей психики инвалидов и лиц пожилого возраста - доступность изложения правовой информации</p>	<p>оценка устных ответов; - оценка тестовых заданий; - оценка практических работ</p>