

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»  
Оренбургский институт (филиал)**

---

**Отделение непрерывного и дополнительного образования**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Документационное обеспечение управления**

**ОП.06**

**год набора 2025**

<b>Наименование образовательной программы среднего профессионального образования</b>	Программа подготовки специалистов среднего звена
<b>Код и наименование специальности</b>	40.02.04 Юриспруденция
<b>Направленность программы</b>	Юрист в сфере правового обеспечения деятельности организаций и граждан
<b>Уровень образования, на базе которого осуществляется подготовка специалистов:</b>	основное общее
<b>Форма обучения:</b>	очная
<b>Квалификация</b>	юрист

Оренбург 2025 г.

Программа утверждена на отделении непрерывного и дополнительного образования, протокол № 08 от 15 апреля 2025 г

Автор:

Кирхмеер Л.В. – преподаватель отделения непрерывного и дополнительного образования Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

Рецензент:

Сладкова Ю.Н. – старший преподаватель кафедры управления персоналом, сервиса и туризма, Оренбургский государственный университет (ОГУ)

Кирхмеер Л. В. Документационное обеспечение управления: рабочая программа дисциплины / Л.В. Кирхмеер. – Оренбург: Издательский центр Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2025.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

©Оренбургский институт (филиал) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2025

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (ПАСПОРТ).....</b>	<b>4</b>
<b>2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ...</b>	<b>6</b>
<b>3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>9</b>
<b>4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>12</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (ПАСПОРТ) «Документационное обеспечение управления»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной дисциплиной общеобразовательного цикла «Юрист в сфере правового обеспечения деятельности организаций и граждан» профессионального учебного цикла профессиональной подготовки образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция. Дисциплина формирует у обучающихся общие теоретические и практические знания о документах, а также подготавливает специалистов среднего звена для работы в различных организациях Российской Федерации.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов</li> </ul>

	<p>информацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска.</li> </ul>	<p>поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</li> </ul>
ОК 03	<p>уметь планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать умения по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>знать основы планирования и как реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>
ОК 04	<p>уметь эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>знать эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
ОК 06	<p>уметь проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>знать как проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>
ОК 07	<p>уметь содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять умения об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>знать особенности как содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>
ОК 08	<p>уметь использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>знать как использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>

ОК 09	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.
ПК 1.1.	- уметь осуществлять профессиональное толкование норм права - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности.	- осуществлять профессиональное толкование норм права - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности.
ПК 1.3.	уметь и владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	знать как владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

Основной целью курса «Документационное обеспечение управления» является формирование у студентов современного, нового подхода к работе с документами.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в акад. часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	42
в т.ч.:	
теоретическое обучение (лекции)	10
семинарские занятия	10
практические занятия	18
Самостоятельная работа	2
<b>Промежуточная аттестация</b>	2 зачет с оценкой

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Код образовательного результата ФГОС СПО
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Введение в документационное обеспечение управления</b>			
Тема 1.1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01–05, ОК 08-09, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6
	Предмет, содержание и задачи документационного обеспечения управления. Место и роль документов в управлении на современном этапе. Классификация документов.	1	
	<b>Практические занятия</b>		
	Понятие о документах, способах документирования, изучение истории развития делопроизводства. Формирование представлений о сущности делопроизводства в современный период.	2	
Тема 1.2. История развития системы государственного документирования	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01–05, ОК 08-09, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6
	Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство 15-17 вв. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство 19 – начала 20 вв. История делопроизводства в 20 вв.	1	
	<b>Практические занятия</b>		
	История развития системы государственного документирования.	2	
Тема 1.3. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01–05, ОК 08-09, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6
	Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения управления. Стандартизация и унификация системы документационного обеспечения управления. Общероссийские классификаторы документации. Государственная система документационного обеспечения управления.	1	
	<b>Практические занятия</b>		
	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.	2	
	<b>Семинарское занятие</b>		
	Работа с конспектом лекций, работа с учебной	1	

	и справочной литературой, работа с дополнительной литературой, выполнение домашней работы.		
Тема 1.4. Основные требования к составлению и оформлению документов	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01–05, ОК 08-09, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6
	Бланки документов и требования к ним. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».	1	
	<b>Практические занятия</b>		
	Основные требования к составлению и оформлению документов.	2	
	<b>Семинарское занятие</b>		
	Работа с конспектом лекций, работа с учебной и справочной литературой, работа с дополнительной литературой, выполнение домашней работы.	1	
Тема 1.5. Системы документации	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01–05, ОК 08-09, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6
	Система организационной документации. Система распорядительной документации. Система информационно - справочной документации.	1	
	<b>Практические занятия</b>		
	Системы документации.	2	
	<b>Семинарское занятие</b>		
	Работа с конспектом лекций, работа с учебной и справочной литературой, работа с дополнительной литературой, выполнение домашней работы.	1	
Тема 1.6. Общие основы деловой корреспонденции	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01–05, ОК 08-09, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6
	Служебная переписка на предприятии. Деловая речь и ее грамматические особенности. Логическое построение документов.	1	
	<b>Практические занятия</b>		
	Общие основы деловой корреспонденции.	2	
	<b>Семинарское занятие</b>		
	Работа с конспектом лекций, работа с учебной и справочной литературой, работа с дополнительной литературой, выполнение домашней работы. Составление конспекта на тему: «Язык и стиль деловой корреспонденции».	1	
Тема 1.7. Организация работы с документами по личному составу	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01–05, ОК 08-09, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6
	Классификация документов по личному составу. Организация работы с документами по личному составу.	1	
	<b>Практические занятия</b>		
	Организация работы с документами по личному составу.	2	
	<b>Семинарское занятие</b>		
	Работа с конспектом лекций, работа с учебной и справочной литературой, работа с	1	

	дополнительной литературой, выполнение домашней работы. Заполнение унифицированной формы документов: приказы по личному составу, объяснительная записка, ответ на запрос должностному лицу.		
<b>Раздел 2. Виды документации</b>			
Тема 2.1. Организация документооборота. Работа с конфиденциальными документами	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01–05, ОК 08-09, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6
	Понятие и принципы организации документооборота. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов.	1	
	<b>Практические занятия</b>		
	Работа с конфиденциальными документами. Работа с письмами и обращениями граждан. Организация документооборота. Оформление доверенности.	1	
	<b>Семинарское занятие</b>		
	Работа с конспектом лекций, работа с учебной и справочной литературой, работа с дополнительной литературой, выполнение домашней работы. Составление проектов соглашений об изменении и расторжении договоров поставки и оказания услуг. Составление проектов общей и специальной доверенностей.	1	
Тема 2.2. Формирование и хранение дел	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01–05, ОК 08-09, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6
	Составление номенклатуры дел.	1	
	<b>Практические занятия</b>		
	Формирование и оформление дел.	2	
	<b>Семинарское занятие</b>		
	Работа с конспектом лекций, работа с учебной и справочной литературой, работа с дополнительной литературой, выполнение домашней работы.	1	
<b>Самостоятельная работа</b>		2	
<b>Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)</b>			
		<b>Всего:</b>	42

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрена следующие специальные помещения:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Наборы демонстрационного оборудования и обеспечивающих тематические иллюстрации:

проектор (2 шт.);  
проекционный экран (2 шт.);  
ноутбук (2 шт.).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации - 25 компьютеров в учебной аудитории № 610.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, оснащенное специализированной мебелью и техническими средствами обучения в учебной аудитории № 610.

Учебный зал судебных заседаний – аудитория № 812.

Библиотечный фонд Оренбургского Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). института (филиала)

Комплект лицензионного программного обеспечения: СПС «Гарант» - ООО «Гарант-Оренбург» (договор №2889 от 20.12.2018), ОС Windows 7, 8 (Лицензии №64271975, № 6427377, № 64271376), офисные пакеты Microsoft Office (№ 44290417).

Предоставление неисключительных прав на использование лицензионного программного обеспечения: МойОфис Профессиональный Лицензия корпоративная на пользователя для образовательных организаций, сроком действия 1 год (700 ед.), договор № 32312814233 от 30.10.2023.

## **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

### **3.2.1 Основная литература**

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, 2024. – 545 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16004-8. Текст: электронный. – URL: <https://urait.ru/bcode/537146> (дата обращения: 02.06.2025).

2. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 604 с. — ISBN 978-5-507-53311-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/483071> (дата обращения: 02.06.2025).

3. Егоров, В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики : учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 216 с. — ISBN 978-5-507-52784-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/458636> (дата обращения: 02.06.2025).

### **3.2.2. Дополнительная литература**

1 Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 170 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999> (дата обращения: 02.06.2025)

2 Раскин Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 416 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16252-3. Текст: электронный. – URL: <https://urait.ru/bcode/539267> (дата обращения: 02.06.2025).

3. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 5-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 372 с. — ISBN 978-5-507-52783-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/458639> (дата обращения: 02.06.2025).

### **3.2.2. Нормативно-правовые акты и иные правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СПС «КонсультантПлюс».

2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

3. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

4. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

5. Федеральный закон от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

6. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. №188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

7. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

8. Федеральный закон от 22 декабря 2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

9. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. №

1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» // СПС «КонсультантПлюс».

10. Постановление Правительства РФ от 27.12.2012 № 1406 «О федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России на 2013-2024 годы» // СПС «КонсультантПлюс».

11. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» // СПС «КонсультантПлюс».

12. Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» // СПС «КонсультантПлюс».

13. Постановление Совета Судей Российской Федерации от 18 апреля 2003 г. № 101 «Об утверждении типовых правил внутреннего распорядка судов» // СПС «КонсультантПлюс».

14. Постановление Совета Судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 г.

15. № 156 «Об утверждении правил поведения работников аппарата суда» // СПС «КонсультантПлюс».

16. Закон Оренбургской области от 30.12. 2005 г. №2893/518-III-ОЗ «О государственной гражданской службе Оренбургской области» с посл. изм. и доп // СПС «КонсультантПлюс».

17. Закон Оренбургской области от 28.04.2010 г. № 3535/808-IV-ОЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности мировых судей Оренбургской области» с посл. изм. и доп // СПС «КонсультантПлюс».

18. Инструкция по судебному делопроизводству на судебном участке мирового судьи Оренбургской области, утв. приказом комитета по обеспечению деятельности мировых судей Оренбургской области от 17.09.2013 №78-ОД с посл. изм. и доп // СПС «КонсультантПлюс».

#### 3.2.4. Интернет-ресурсы

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
1	ZNANIUM.COM	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a> Основная коллекция Коллекция издательства Статус
2	ЭБС ЮРАЙТ	<a href="http://www.biblio-online.ru">www.biblio-online.ru</a>

3	ЭБС «BOOK.ru»	<a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a> Коллекция издательства Проспект Юридическая литература; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4	East View Information Services	<a href="http://www.ebiblioteka.ru">www.ebiblioteka.ru</a> Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5	НЦР РУКОНТ	<a href="http://rucont.ru/">http://rucont.ru/</a> Раздел Ваша коллекция – РГУП-периодика (электронные журналы)
6	Информационно-образовательный портал РГУП	<a href="http://www.op.raj.ru">www.op.raj.ru</a> электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7	Система электронного обучения «Фемида»	<a href="http://www.femida.raj.ru">www.femida.raj.ru</a> Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8	Правовые системы	Гарант, Консультант
9	Официальный сайт института	<a href="http://www.oimsal.ru/">www.oimsal.ru/</a>
10	Портал «ГАС Правосудие»	<a href="http://www.sudrf.ru">www.sudrf.ru</a>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>Организовывает собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития,</p>	<p>Проверка качества знаний на семинарских занятиях, путем опроса, решения заданий и проведения тестирования, оценка качества докладов</p>

	<p>заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. Ориентируется в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	
<p><b>Уметь:</b>  Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  Организовывает собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.  Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.  Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.  Ориентируется в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<p><b>Уровень владения навыками:</b>  Осуществляет профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан.  Осуществляет прием граждан по различным вопросам.  Рассматривает пакет документов для пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.  Осуществляет установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.  Консультирует граждан и представителей юридических лиц по различным вопросам.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических заданий и решения задач.</p>

