

Профессиональное образовательное частное учреждение  
«Чебоксарский кооперативный техникум» Чувашпотребсоюза

УТВЕРЖДЕНА  
приказом директора  
Чебоксарского кооперативного  
техникума Чувашпотребсоюза  
от 09.06.2023 № 203 -пд

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.13. Документационное обеспечение управления**

для специальности

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

2023 г.

**Одобрена**

на заседании цикловой комиссии  
социально-правовых дисциплин  
С.М.Гордеева

Разработана на основе ФГОС по  
специальности 40.02.01 Право и  
организация социального обеспечения,  
утвержденного приказом Минобразования  
РФ от 12.05.2014 г. N 508 и  
профессионального стандарта «Специалист  
по организации назначения и выплаты  
пенсии», утвержденного приказом  
Министерства труда и социальной защиты  
РФ №785н от 28.10.2015

Зам. директора по УМР  
И.В.Ерохина

Разработчик:

Захарова Ирина Николаевна, преподаватель юридических дисциплин Чебоксарского  
кооперативного техникума Чувашпотребсоюза

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.13. Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ №785н от 28.10.2015

### 1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен 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;
- *применять методологию регистрации документов;*
- *применять навыки делового письма, работы со служебными документами;*
- *работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение;*
- *применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».*

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать**:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;
- *порядок работы со служебной информацией.*

### Требования к результатам освоения дисциплины:

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.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 90 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 60 часов (в том числе практические занятия – 30 часов);

самостоятельной работы обучающегося - 26 часа;

консультации - 4 часа;

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
практические занятия	30
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
Консультации	4
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.</b>		
Тема 1.1. Введение. Основные понятия ДОУ. Классификация документов. Нормативные понятия ДОУ.	Содержание учебного материала	2
	<b>1. Введение. Основные понятия ДОУ. Классификация документов. Нормативные понятия ДОУ.</b> Содержание дисциплины и её значение. Основные понятия ДОУ: документ, реквизиты документа, дубликат, официальный документ, его свойства, способы документирования.	
	<b>Самостоятельная работа № 1.</b> Изучение темы «История развития научных представлений о документационном обеспечении управления»	2
Тема 1.2. ГСДОУ, состав управленческих документов, системы документации, унификация и стандартизация управленческих документов.	Содержание учебного материала	2
	<b>2. ГСДОУ, состав управленческих документов, системы документации, унификация и стандартизация управленческих документов.</b> Нормативно-правовая база ДОУ. ГСДОУ-свод правил. Системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.	
	<b>Самостоятельная работа № 2.</b> Подготовка доклада по теме «Виды управленческих документов»	2
Тема 1.3. Изучение реквизитов документов с 01 по 15. Требования к оформлению реквизитов.	Содержание учебного материала	2
	<b>3. Изучение реквизитов документов с 01 по 15. Требования к оформлению реквизитов. Изучение реквизитов документов с 01 по 15.</b> Требования к оформлению на поле углового и продольного штампов. Реквизиты на рабочем поле документа. Требования к оформлению реквизитов на служебном поле.	
	<b>Самостоятельная работа № 3.</b> Изучение правил оформления реквизитов, проектирования бланков.	2
Тема 1.4. Изучение реквизитов документов с 16 по 30. Требования к оформлению реквизитов.	Содержание учебного материала	2
	<b>4. Изучение реквизитов документов с 16 по 30. Требования к оформлению реквизитов.</b> Изучение реквизитов документов с 16 по 30. Требования к оформлению реквизитов.	
	<b>Самостоятельная работа № 4.</b> Изучение закона РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».	1
<b>Раздел 2. Оформление документов.</b>		
Тема 2.1. Правила составления и оформления бланков. Виды бланков. Требования к тексту документа.	Содержание учебного материала	2
	<b>5. Правила составления и оформления бланков. Виды бланков. Требования к тексту документа.</b> Правила составления и оформления бланков. Виды бланков. Требования к тексту документа.	
	<b>6. Практическое занятие № 1.</b> Изучение ГОСТ Р	2

	7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»	
	<b>Самостоятельная работа № 5.</b> Составление общего бланка, бланка письма, бланка должностного лица, бланка конкретного вида документа с угловым и центрированным расположением реквизитов.	2
Тема 2.2. Организационные документы- Устав, положение, учредительный договор, правила внутреннего трудового распорядка	Содержание учебного материала	2
	<b>7.Организационные документы - Устав, положение, учредительный договор, правила внутреннего трудового распорядка</b> Понятие и виды организационных документов. Структура Устава, понятие положения, учредительного договора, правил внутреннего трудового распорядка. Правила составления устава, учредительного договора.	
	<b>8.Практическое занятие № 2.</b> Изучение Устава потребительского общества, ООО, АО. Их сравнение. Оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом;	
	<b>Самостоятельная работа № 6.</b> Изучение ГК РФ, Закона РФ «О потребительских обществах».	2
Тема 2.3. Правила оформления должностных инструкций, структуры и штатной численности, штатного расписания	Содержание учебного материала	2
	<b>9.Правила оформления должностных инструкций, структуры и штатной численности, штатного расписания</b> Понятие и правила составления должностных инструкций, штатного расписания. Требования к оформлению.	
	<b>Самостоятельная работа №7.</b> Изучение структуры и штатной численности предприятия.	
Тема 2.4. Характеристика и особенности оформления распорядительных документов, издаваемых на основе единоначалия.	Содержание учебного материала	2
	<b>10.Характеристика и особенности оформления распорядительных документов, издаваемых на основе единоначалия.</b> Понятие, признаки и правила составления постановлений, указаний, приказов и распоряжений.	
	<b>11.Практическое занятие № 3.</b> Особенности составления и оформления распорядительных документов, издаваемых на основе коллегиальности.	
	<b>Самостоятельная работа №8.</b> Написание реферата по теме «Особенности составления и оформления распорядительных документов»	2
Тема 2.5. Информационно-справочные документы.	Содержание учебного материала	2
	<b>12.Информационно-справочные документы.</b> Изучение понятий и правил составления документов: Протоколы, акты, докладные, служебные, объяснительные записки.	



	<b>13.Практическое занятие №4.</b> Составление документов срочного характера: телеграммы, телефонограммы, факса.	2
	<b>14.Практическое занятие №5.</b> Составление служебных писем.	2
	<b>Самостоятельная работа №9.</b> Изучение структуры и содержания информационно-справочных документов.	2
Тема 2.6. Документы по личному составу. Общие сведения.	Содержание учебного материала	2
	<b>15.Документы по личному составу. Общие сведения.</b> Документы при поступлении на работу. Оформление трудовой книжки. Документы при увольнении. Анкета. Автобиография. Личное дело.	
	<b>16.Практическое занятие №6.</b> Составление и оформление документов по личному составу.	2
	<b>Самостоятельная работа №10.</b> Формирование личного дела на себя, в котором документы будут располагаться в следующей последовательности: внутренняя опись дела; автобиография; анкета; личная карточка; заявление о приеме на работу; трудовой договор; приказ о приеме на работу (копия); характеристика.	2
Тема 2.7. Классификация документации во внешнеэкономической деятельности: коммерческие письма, контракты. реквизиты коммерческого письма.	Содержание учебного материала	2
	<b>17.Классификация документации во внешнеэкономической деятельности: коммерческие письма, контракты. Реквизиты коммерческого письма.</b> Бланки коммерческих писем. Реквизиты формуляра коммерческого письма. Особые требования к текстам коммерческих писем. Типовые формы коммерческих писем. Виды контрактов, оформляющих внешнеэкономическую деятельность.	
	<b>18.Практическое занятие № 7.</b> Составление и оформление коммерческих писем. Оферта, акцепт. Оформление письма иностранному партнеру.	2
	<b>Самостоятельная работа №11.</b> Изучение форм приложений к контрактам. Оформление дополнений и спецификаций к контрактам.	2
Тема 2.8. Понятие договора, виды договоров. Основные разделы договора.	Содержание учебного материала	2
	<b>19.Понятие договора, виды договоров. Основные разделы договора.</b> Понятие договора (контракта), соглашения. Виды договоров. Типовая форма договора. Основные разделы договора, условия договора.	
	<b>20.Практическое занятие № 8.</b> Составление различных видов договоров.	2
	<b>21.Практическое занятие № 9.</b> Составление договоров на возмездное оказание услуг, перевозки, договора страхования, договора поручения.	2
	<b>22.Практическое занятие № 10.</b> Составление	2

	протоколов разногласий к договорам.	
	<b>Самостоятельная работа №12.</b> Изучение темы "Документы, обеспечивающие заключение договора: предварительный договор, оферта, акцепт; их особенности и правила оформления"	2
Тема 2.9. Правила оформления претензионных писем. Требования к оформлению исковых заявлений. Виды исков.	Содержание учебного материала	
	<b>23.Правила оформления претензионных писем. Требования к оформлению исковых заявлений. Виды исков.</b> Досудебный (претензионный) порядок урегулирования споров. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий. Формуляр ответа на претензию. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений в суд. Приложения к претензии и к исковому заявлению.	2
	<b>24.Практическое занятие № 11.</b> Составление и оформление претензий и исковых заявлений по ситуациям. Решение ситуаций.	2
	<b>Самостоятельная работа №13.</b> Написание претензии в магазин.	2
<b>Раздел3.Организация работы с документами</b>		
Тема 3.1. Структура и функции служб ДОУ. Инструкция по ДОУ. Состав и учет документооборота предприятий и организаций.	Содержание учебного материала	
	<b>25.Структура и функции служб ДОУ. Инструкция по ДОУ. Состав и учет документооборота предприятий и организаций.</b> Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Управление делами, секретариат, канцелярии, экспедиция. Должностной и численный состав служб. Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций.	2
	<b>26.Практическое занятие №12.</b> Организация работы с документацией, поступающей в учреждение. Регистрация документов. Отправка исходящих документов.	2
	<b>27.Практическое занятие №13.</b> Исполнение документов. Контроль за исполнением.	2
	<b>28.Практическое занятие №14.</b> Формирование дел. Хранение документов. Сроки хранения.	2
	<b>29.Практическое занятие №15.</b> Составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, ведение учета обращений.	2
	<b>Самостоятельная работа №14.</b> Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в архив.	1
	<b>30.Дифференцированный зачет</b>	2
	<b>Консультации:</b>	<b>4</b>
	<b>Всего:</b>	<b>90</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления;

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся),
- доска.

Технические средства обучения: компьютер.

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

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### **Нормативно-правовые источники**

Трудовой кодекс Российской Федерации : ТК РФ : (в ред. от 10.07.2023) : [принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : (в ред. от 04.08.2023) : [принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

##### **Основные источники**

Барабаш Н.Н. Менеджмент : учеб. пособие для сред. проф. образования / Н.Н. Барабаш. - 2-е изд., стер. - Чебоксары: Единение, 2019. - 220 с.

Грибов В.Д. Менеджмент : учебное пособие для сред. проф. образования / В.Д. Грибов. — Москва : КноРус, 2024. — 275 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

##### **Дополнительные источники**

Казначевская Г.Б. Менеджмент : учебник для сред. проф. образования / Г.Б. Казначевская. — Москва : КноРус, 2023. — 240 с. – Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Менеджмент : учебник для сред. проф. образования / под ред. Ю.В. Кузнецова. — Москва : Юрайт, 2021. — 448 с.

Сетков В.И. Менеджмент : учебное пособие для сред. проф. образования / В.И. Сетков. — Москва : КноРус, 2023. — 149 с. – Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

##### **Интернет-ресурсы**

Министерство экономического развития Российской Федерации : [официальный сайт]. – URL: <https://www.economy.gov.ru/> (дата обращения: 31.08.2023). – Текст : электронный.

ЭБС BOOK.ru : сайт. - URL: <https://www.book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

### **3.3. Организация дистанционного обучения**

При организации дистанционного формата обучения в техникуме реализация дисциплины / профессионального модуля осуществляется в виде онлайн уроков в социальной сети Вконтакте.

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

##### 4.1. Контроль и оценка результатов освоения умений и усвоения знаний.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>		
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	- оформляет организационно-распорядительные документы (уставы, учредительные договоры, приказы, указания, распоряжения) в соответствии с действующим ГОСТом;	<b>Текущий контроль – оценка за:</b> - устный опрос; - письменный опрос; - практические занятия; - внеаудиторная самостоятельная работа;  <b>Промежуточная аттестация:</b> дифференцированный зачет  Оценка знаний и умений осуществляется по балльной системе.
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	-осуществляет обработку входящих, внутренних и исходящих документов; - контролирует исполнение документов;	
оформлять документы для передачи в архив организации	- оформляет документы для передачи в архив организации в соответствии с установленными правилами: осуществляет обработку, подшивку, составляет опись.	
<i>применять методологию регистрации документов</i>	- регистрирует документы в журналах входящих, исходящих, внутренних документов;	
<i>применять навыки делового письма, работы со служебными документами</i>	-применяет навыки деловой переписки с контрагентами; - работает со служебными документами: служебными, докладными записками, заявлениями, обращениями.	
<i>работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение</i>	-работает с компьютером, принтером, ксероксом, сканером; - в работе на компьютере использует необходимое программное обеспечение	
<i>применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</i>	- работает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;	
<b>Знания:</b>		
понятие документа, его свойства, способы документирования	- раскрывает понятие документа; - перечисляет его свойства; - называет способы документирования и ведения делопроизводства	

правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)	- называет правила составления и оформления организационно-распорядительных документов: уставов, учредительных договоров, приказов, указов, распоряжений;	
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ)	- раскрывает систему документационного обеспечения управления (ДОУ); - описывает типовую технологию ДОУ;	
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	- определяет правила и особенности делопроизводства по обращениям граждан: заявлениям, жалобам, обращениям. - определяет правила конфиденциального делопроизводства;	
<b>порядок работы со служебной информацией</b>	- называет порядок работы со служебной документацией, порядок их приема и регистрации	

#### 4.2. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Общие компетенции

<b>Результаты (освоенные 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.	- демонстрирует интерес к будущей профессии, добросовестно относится к выполнению заданий; - проявляет постоянную творческую инициативу в выполнении заданий;	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе освоения учебной дисциплины
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- формулирует цель и задачи предстоящей деятельности; - выбирает типовые методы и способы выполнения плана; - представляет конечный результат деятельности в полном объеме; - планирует предстоящую деятельность;	При оценке применяется дихотомическая оценка.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- демонстрирует способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность; - проявляет самостоятельность при выполнении практических работ; - обосновывает решения профессиональных задач в различных ситуациях; - аргументирует и защищает собственную точку зрения, оперативно	

	принимает решения.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	-результативно осуществляет поиск информации; -обоснованно выбирает информацию, необходимую в профессиональной деятельности; -использует различные источники, включая электронные;	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрирует умения использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - эффективно использует информационные технологии; -правильно подбирает средства поиска информации;	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- занимается самообразованием, в том числе и через дополнительные образовательные программы; - обоснованно и своевременно выбирает метод самообразования;	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	- проявляет интерес к инновациям в профессиональной деятельности; - понимает роль модернизации технологий профессиональной деятельности; - ориентируется в информационном поле профессиональных технологий	

#### Профессиональные компетенции

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- анализирует и разъясняет нормативно-правовые акты с целью реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты: ФЗ «о страховых пенсиях», ФЗ «о государственном пенсионном обеспечении в РФ», ФЗ «об индивидуальном персонифицированном учете в системе обязательного пенсионного	<b>Текущий контроль – оценка за:</b> - устный опрос; - письменный опрос; - практические занятия; - внеаудиторная самостоятельная работа;

	страхования» и др.	<b>Промежуточная аттестация:</b> дифференцированный зачет  При оценке применяется дихотомическая оценка.
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- владеет умениями осуществления приема граждан по вопросам назначения пенсий, пособий, компенсаций и других выплат в соответствии с установленными правилами	
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	- определяет пакет документов, необходимых для назначения пенсий, пособий, компенсаций и других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; - разъясняет порядок получения недостающих документов и сроков их предоставления.	
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	- осуществляет 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.	-консультирует граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; -составляет проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, ведет учет обращений.	

## 5. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

В случае необходимости, инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

*Для лиц с нарушениями зрения:*

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат);
- в печатной форме на языке Брайля (при возможности);
- индивидуальные задания.



*Для лиц с нарушениями слуха:*

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- видеоматериалы с субтитрами;
- индивидуальные задания.

*Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:*

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- индивидуальные задания.

Кроме того, могут применяться элементы дистанционных образовательных технологий для изучения учебного материала на удалении.