

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ребковец Ольга Александровна

Должность: И.с. ректора

Дата подписания: 17.10.2023 20:51:02

Уникальный программный ключ:

e789ec8739030382afc5ebff703928ad61aff5ffb

ОПОП

Рабочая программа дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

СМК-РПД-В1.П2-2023

Министерство высшего образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

Рассмотрено и утверждено на заседании
УМКС 40.02.01 Право и организация
социального обеспечения
11.05.2023 г., протокол №5
Председатель УМКС 40.02.01 Право и
организация социального обеспечения
_____ Л.И. Барсукова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 Документационное обеспечение управления

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника: Специалист среднего звена

Форма обучения: очная

Курс 3 Семестр 5 (на базе основного общего образования)

Курс 2 Семестр 3 (на базе среднего общего образования)

Экзамен: 5 семестр (на базе основного общего образования)

Экзамен: 3 семестр (на базе среднего общего образования)

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 508.

Разработчик: преподаватель отделения среднего профессионального образования
_____ О.В.Кудринская

Петропавловск-Камчатский 2023

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2023
Рабочая программа дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения		

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи освоения дисциплины	3
2. Место дисциплины в структуре ППСЗ	3
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине	3
4. Содержание дисциплины.....	5
5. Тематическое планирование.....	6
6. Самостоятельная работа	8
7. Тематика контрольных работ.	9
8. Перечень вопросов на дифференцированный зачет	9
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение	11
10. Формы и критерии оценивания учебной деятельности студента.....	11
11. Материально-техническая база	15

ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2023
Рабочая программа дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения	

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – приобретение теоретических знаний и выработка практических навыков и умений в области документирования и организации работы с организационно-распорядительными документами с применением организационной техники.

Задачи освоения дисциплины:

- ознакомиться с местом делопроизводства в структуре управленческого труда и его значением для управленческих процессов;
- рассмотреть роли служб документационного обеспечения управления в современной организации;
- изучить теоретические основы административного делопроизводства, современные проблемы и тенденции его развития;
- сформировать умения ориентироваться в основных нормативных правовых актах и методических материалах по делопроизводству;
- ознакомиться с основными направлениями и проблемами автоматизации делопроизводства;
- изучить и освоить правила оформления реквизитов и организационно-распорядительных документов;
- ознакомиться с кадровым, архивным делопроизводством;
- изучить и освоить организацию работы с документами в области организации социального обеспечения.

2. Место дисциплины в структуре ШССЗ

ПП. Профессиональная подготовка. П.Профессиональный учебный цикл ОП. Общепрофессиональные дисциплины. Для изучения дисциплины необходимы базовые знания, умения и компетенции, полученные студентами в общеобразовательном учебном заведении, а также элементарные навыки и умения самостоятельной работы с печатными, вспомогательными средствами. Дисциплина содержательно взаимосвязана с дисциплиной «Информатика», «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС СОО:

ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.

Код и наименование компетенции	Универсальные дескрипторы освоения дисциплины
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>знать/понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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

<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>делопроизводства.</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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;
---	--

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2023
Рабочая программа дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения		
по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.		

4. Содержание дисциплины

3 курс, 5 семестр (на базе основного общего образования), **2 курс, 3 семестр (на базе среднего общего образования)**

Тема 1. Современная нормативно-методическая база по делопроизводству. Организационно-правовые основы документирования управленческой деятельностью. Документооборот как элемент процессного управления в организации.

Система государственных органов управления документацией в стране. Законодательство Российской Федерации, правовые акты в области документационного обеспечения. Государственные стандарты на документацию. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

Тема 2. Документ как объект коммуникации. Особенности оформления документов. Бланки документов. Юридическая сила документа. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления.

Понятие документа. Свойства документа. Признаки документа. Функции документа. Стандартизация и унификация документов. Классификация документов по различным признакам. Понятие бланка документа. Структурная организация документа. Основные реквизиты документа, правила их оформления.

Тема 3. Составление и оформление организационных документов.

Основные виды и разновидности документов. Особенности оформления документов. Структура текста документов.

Тема 4. Состав и правила оформления распорядительных документов.

Основные виды и разновидности документов. Особенности оформления документов. Структура текста документов.

Тема 5. Требования к составлению информационно-справочных документов организации.

Основные виды и разновидности документов. Особенности оформления документов. Структура текста документов.

Тема 6. Контроль исполнения документов и поручений. Этапы контроля: текущий, промежуточный, итоговый контроль.

Работа специалистов службы документационного обеспечения с ответственными исполнителями в структурных подразделениях. Текущий, промежуточный, итоговый контроль исполнения документов. Составление отчета по контролю исполнения документов.

Тема 7. Система и метода хранения документов: основные требования, методы классификации и правила хранения.

Понятие номенклатуры дел. Роль номенклатуры дел в организации работы с документами. Комплекс работ, проводимых службой делопроизводства при передаче в архив документов организации. Функции экспертной комиссии. Требование к оформлению дел при сдаче их в

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2023
Рабочая программа дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения		

архив. Нормативная методическая база по организации и ведению архива. Комплектование архива документами структурных подразделений. Основные учетные документы архива.

Тема 8. Документирование деятельности и организация работы с документами Пенсионного Фонда Российской Федерации.

Правовая основа документирования деятельности Пенсионного фонда Российской Федерации. Инструкция по делопроизводству в Центральном аппарате Пенсионного фонда Российской Федерации. Системы документации Пенсионного фонда Российской Федерации. Порядок работы с документированной информацией конфиденциального характера в системе Пенсионного фонда.

Тема 9. Документирование отношений в сфере труда.

Общий порядок заключения трудового договора. Документирование оплаты труда. Положение об оплате труда: структура, обязательные разделы. Документирование разграничения полномочий в организационной структуре. Структура Положения о подразделении.

Организация работы с документами, содержащими персональные данные работников: общие требования.

Тема 10. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

Конфиденциальные документы. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

Тема 11. Организация юридически значимого документооборота в организации.

Система юридической документации. Виды юридических документов. Локальные акты: виды, назначение, порядок принятия. Требования, предъявляемые к локальным нормативным актам, их использование. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Изменение, отмена и хранение локальных актов.

Тема 12. Системы электронного документооборота – основа корпоративной информационной системы организации.

Понятие электронного документа. Основные требования к средствам и системам электронного документооборота. Преимущества и недостатки электронного документа. Электронный документооборот. Принципы выбора системы электронного документооборота для предприятий.

5. Тематическое планирование

Модули дисциплины

№	Наименование модуля	Лекции	Практики/ семинары	Лабораторные	Сам. работа	Всего, часов
1	Документационное обеспечение управления	24	24	0	22	70
	Всего	24	24	0	22	70

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2023
Рабочая программа дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения		

Тематический план

№ темы	Тема	Кол-во часов	Компетенции по теме
	Лекции		
1	Современная нормативно-методическая база по делопроизводству. Организационно-правовые основы документирования управленческой деятельности. Документооборот как элемент процессного управления в организации.	2	ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9
2	Документ как объект коммуникации. Особенности оформления документов. Бланки документов. Юридическая сила документа. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления.	2	ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9
3	Составление и оформление организационных документов.	2	ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9
4	Состав и правила оформления распорядительных документов.	2	ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9
5	Требования к составлению информационно-справочных документов организации.	2	ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9
6	Контроль исполнения документов и поручений. Этапы контроля: текущий, промежуточный, итоговый контроль.	2	ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9
7	Система и методы хранения документов: основные требования, методы классификации и правила хранения.	2	ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9
8	Документирование деятельности и организация работы с документами Пенсионного фонда Российской Федерации.	2	ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9, ПК 1.1, ПК1.2, ПК 1.3
9	Документирование отношений в сфере труда.	2	ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9
10	Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.	2	ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9
11	Организация юридически значимого документооборота в организации.	2	ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9
12	Системы электронного документооборота - основа корпоративной информационной системы организации.	2	ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9
	Практические занятия (семинары)		
1	Основы становления делопроизводства и современное делопроизводство. АРМ. Оргтехника АРМ.	2	ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9
2	ГОСТ. Реквизиты документа. Оформление документации. Особенности оформления документов.	2	ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2023
Рабочая программа дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения		

3	Система работы с документами. Оформление бланков.	2	ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9
4	Основные реквизиты, используемые при оформлении организационных документов: их состав и расположение.	2	ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9
5	Основные реквизиты, используемые при оформлении распорядительных документов. Оформление распорядительных документов.	6	ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9
6	Основные реквизиты, используемые при оформлении информационно-справочных документов. Оформление информационно-справочных документов.	4	ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9
7	Этика делового общения. Оформление деловых писем.	2	ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9
8	Документы по личному составу. Трудовая книжка.	2	ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9
9	Оформление резюме.	2	ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9
Самостоятельная работа			
1	Делопроизводитель. АРМ делопроизводителя. Виртуальный секретарь.	10	ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9
2	Оргтехника.	10	ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9
3	Подготовка к защите работ	2	ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9

6. Самостоятельная работа

Самостоятельная работа включает две составные части: аудиторная самостоятельная работа и внеаудиторная.

Самостоятельная аудиторная работа включает выступление по вопросам практических занятий, выполнение практических заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов заключается в следующих формах:

- изучение литературы и анализ теоретического материала литературы;
- работа в информационно-справочных системах;
- аналитическая обработка текста (конспектирование, реферирование);
- составление плана и тезисов ответа в процессе подготовки к занятию;
- выполнение практических заданий;
- подготовка сообщений по вопросам практических занятий.

6.1. Темы практических занятий

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2023
Рабочая программа дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения		

3 курс, 5 семестр (на базе основного общего образования),

2 курс, 3 семестр (на базе среднего общего образования)

- Основы становления делопроизводства и современное делопроизводство. АРМ. Оргтехника АРМ.
- ГОСТ. Реквизиты документа. Оформление документации. Особенности оформления документов.
- Система работы с документами. Оформление бланков.
- Основные реквизиты, используемые при оформлении организационных документов: их состав и расположение.
- Основные реквизиты, используемые при оформлении распорядительных документов. Оформление распорядительных документов.
- Основные реквизиты, используемые при оформлении информационно-справочных документов. Оформление информационно-справочных документов.
- Этика делового общения. Оформление деловых писем
- Документы по личному составу. Трудовая книжка.
- Оформление резюме.

6.2 Внеаудиторная самостоятельная работа

3 курс, 5 семестр (на базе основного общего образования),

2 курс, 3 семестр (на базе среднего общего образования)

№ п/п	Наименование раздела	Наименование темы	Вид СР	Трудоемкость (час.)
1.	Документационное обеспечение управления	Делопроизводитель. АРМ делопроизводителя. Виртуальный секретарь.	Доклад, презентация	10
		Оргтехника.	Доклад, презентация	10
		Подготовка к защите работ		2

7. Тематика контрольных работ.

3 курс, 5 семестр (на базе основного общего образования),

2 курс, 3 семестр (на базе среднего общего образования)

Контрольная работа №1. «Классификация документов».

Контрольная работа №2. «Виды писем».

8. Перечень вопросов на экзамен

1. Современная нормативно-методическая база по делопроизводству. Организационно-правовые основы документирования управленческой деятельностью. Документооборот как элемент процессного управления в организации.

2. Понятие документа. Свойства документа. Признаки документа. Функции документа.
3. Особенности оформления документов.
4. Бланки документов.
5. Юридическая сила документа. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления.
6. Основные виды и разновидности документов.
7. Особенности оформления документов. Структура текста документов.
8. Состав и правила оформления распорядительных документов. Требования к составлению распорядительных документов организации.
9. Состав и правила оформления информационно-справочных документов. Требования к составлению информационно-справочных документов организации. Протокол, выписка, акт, докладная записка, объяснительная записка, справка, доклад, письмо.
10. Деловая этика и деловая переписка.
11. Состав и правила оформления распорядительных документов. Требования к составлению распорядительных документов организации. Постановление, решение, приказ, распоряжение, указание.
12. Состав и правила оформления организационных документов. Требования к составлению организационных документов организации. Устав организации, положение, инструкция, штатное расписание.
13. Документы по личному составу: приказы, заявление, трудовой договор, личное дело, характеристика, личная карточка
14. Резюме. Правила оформления. Виды резюме.
15. Трудовая книжка. Правила заполнения.
16. Электронная трудовая книжка.
17. Контроль исполнения документов и поручений. Этапы контроля: текущий, промежуточный, итоговый контроль.
18. Система и метода хранения документов: основные требования, методы классификации и правила хранения. Понятие номенклатуры дел. Роль номенклатуры дел в организации работы с документами. Комплекс работ, проводимых службой делопроизводства при передаче в архив документов организации. Требование к оформлению дел при сдаче их в архив.
19. Документирование деятельности и организация работы с документами Пенсионного Фонда Российской Федерации. Правовая основа документирования деятельности Пенсионного фонда Российской Федерации. Системы документации Пенсионного фонда Российской Федерации.
20. Документирование отношений в сфере труда.
21. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.
22. Конфиденциальные документы. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
23. Организация юридически значимого документооборота в организации.
24. Система юридической документации. Виды юридических документов. Локальные акты: виды, назначение, порядок принятия.
25. Системы электронного документооборота – основа корпоративной информационной системы организации. Понятие электронного документа. Основные требования к средствам и системам электронного документооборота. Преимущества и недостатки электронного документа. Электронный документооборот

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2023
Рабочая программа дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения		

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение

9.1 Основная литература:

Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для среднего профессионального образования / П. У. Кузнецов [и др.]; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06989-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/455596> (дата обращения: 10.11.2020).

Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450686> (дата обращения: 10.11.2020).

9.2. Дополнительная литература:

Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/451935> (дата обращения: 10.11.2020).

Осокин, А. Н. Теория информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Осокин, А. Н. Мальчуков. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11417-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/457083> (дата обращения: 10.11.2020).

9.3 Интернет-ресурсы

1. Электронный каталог библиотеки КамГУ [http:// bibl.kamgpu.ru/index.php/elresonlin...](http://bibl.kamgpu.ru/index.php/elresonlin...)
2. ЭБС IPR BOOKS <http://www.iprbookshop.ru/>
3. ЭБС Юрайт <http://www.biblio-online.ru/>

9.4. Информационные технологии: для практических занятий рекомендуется использовать программное обеспечение: операционная система Windows 7 и выше, пакет Microsoft Office 2007 и выше, обслуживающие программы и среды разработки программ по выбору преподавателя.

10. Формы и критерии оценивания учебной деятельности студента

На основании разработанной компетентностной модели выпускника образовательные цели представлены в виде набора компетенций как планируемых результатов освоения образовательной программы. Определение уровня достижения планируемых результатов освоения образовательной программы осуществляется посредством оценки уровня сформированности компетенции и оценки уровня успеваемости обучающегося по пятибалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено»).

Основными критериями оценки в зависимости от вида работы обучающегося являются: сформированность компетенций (знаний, умений и владений), степень владения профессиональной терминологией, логичность, обоснованность, четкость изложения

ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2023
Рабочая программа дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения	

материала, ориентирование в научной и специальной литературе.

Критерии оценивания уровня сформированности компетенций и оценки уровня успеваемости обучающегося

Текущий контроль

Уровень сформированности компетенции	Уровень освоения модулей дисциплины (оценка)	Критерии оценивания отдельных видов работ обучающихся	
		Устный опрос (фронтальный)	Контрольная работа
Высокий	отлично	Всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала; свободное выполнение заданий, предусмотренных программой.	Работа выполнена полностью; в логических рассуждениях и обосновании решения нет пробелов и ошибок; в решении нет математических ошибок (возможна одна неточность, описка, которая не является следствием незнания или непонимания учебного материала).
Базовый	хорошо	Полное знание учебного материала; успешное выполнение предусмотренных в программе заданий.	Работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны (если умение обосновывать рассуждения не являлось специальным объектом проверки); допущены одна ошибка или есть два–три недочёта в выкладках, рисунках, чертежах или графиках (если эти виды работ не являлись специальным объектом проверки).
Пороговый	удовлетворительно	Знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и в предстоящей работе по профессии; выполнение учебных заданий, предусмотренных программой. В ответе студента присутствуют погрешности, не носящие принципиального характера, студент обладает необходимыми знаниями для последующего устранения указанных погрешностей	Допущено более одной ошибки или более двух–трех недочетов в выкладках, чертежах или графиках, но учащийся обладает обязательными умениями по проверяемой теме.

ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2023
Рабочая программа дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения	

		под руководством преподавателя.	
Компетенции не сформированы	неудовлетворительно	Пробелы в знаниях основного учебного материала; принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Ответ студента носит несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер; студент не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что студент не может дальше продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	Допущены существенные ошибки, показавшие, что учащийся не обладает обязательными умениями по данной теме в полной мере.

Промежуточная аттестация*

Уровень сформированности компетенции	Уровень освоения дисциплины	Критерии оценивания обучающихся (работ обучающихся)	
		экзамен	
Высокий	отлично	Ответ студента полный, даны развернутые ответы на поставленные вопросы. Студентом продемонстрированы исчерпывающие знания всего программного материала. Ответ логически последователен, содержателен. Студентом продемонстрирована сформированность компетенций (знаний, умений, навыков) по дисциплине. Студентом могут быть допущены отдельные недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно.	
Базовый	хорошо	Ответ студента полный, даны развернутые ответы на часть поставленных вопросов. Студентом продемонстрированы достаточные знания по дисциплине. Ответ логически последователен, содержателен. Студентом продемонстрирована сформированность компетенций (знаний, умений, навыков) по дисциплине. Студентом допущены отдельные недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно.	
Пороговый	удовлетво	Ответ студента неполный, даны ответы на большую часть	

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2023
Рабочая программа дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения		

	рительно	поставленных вопросов. Студентом продемонстрированы достаточные знания по дисциплине. Ответ логически последователен, содержателен. Студентом продемонстрирована сформированность компетенций (знаний, умений, навыков) по дисциплине. Студентом допущены отдельные недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно.
Компетенции не сформированы	неудовлетворительно	Ответ студента представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками. Ответ фрагментарен, нелогичен. Речь неграмотная, специальная терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента. Компетенции (знаний, умений, навыков) по дисциплине не сформированы: теоретические знания имеются, но они разрознены, умения и навыки отсутствуют либо, если ответ на вопрос полностью отсутствует или студент отказывается от ответа на поставленные вопросы.

*Оценку также можно получить по сумме набранных за период изучения дисциплины баллов. Оцениванию подлежат следующие виды деятельности студентов:

- *Лекция:*
- *Практическое занятие:*
- *Самостоятельная работа:*
- *Контрольные работы*

3 курс, 5 семестр (на базе основного общего образования),
2 курс, 3 семестр (на базе среднего общего образования)

Лекции

Оцениванию подлежат следующие виды деятельности студентов:

- посещение лекционных занятий;
- конспектирование лекционного материала.

*Посещение и работа на одной лекции – 2 балла (всех лекций 12*2= 24 балла).*

Практические занятия

Оцениванию подлежат следующие виды деятельности студентов:

- посещение практических занятий;
- выполнение упражнений при подготовке к практическим занятиям.

*Посещение одного практического занятия; выполнение всех заданий к практическому занятию -5 балла (все занятия 9*5= 45 баллов).*

Самостоятельная работа

Оцениванию подлежат следующие виды деятельности студентов:

- выполнение заданий по темам, вынесенным на самостоятельное изучение.

*Выполнение заданий по темам, вынесенным на самостоятельное изучение – 3 балла (все работы 3*3= 9 баллов).*

Контрольные работы

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2023
Рабочая программа дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения		

Обязательное выполнение контрольной работы –5 баллов (все работы $2*5=10$ баллов).
Максимально возможная сумма баллов за все виды учебной деятельности студента за 5 семестр составляет 88 баллов.

Итоговое количество баллов	Оценка
75-88 баллов	«отлично»
50-74 баллов	«хорошо»
25-49 баллов	«удовлетворительно»
0-24 баллов	«неудовлетворительно»

11. Материально-техническая база

Для проведения занятий необходима следующая материально-техническая база: учебная аудитория, укомплектованная учебной мебелью, мультимедийной техникой (проектор и ноутбук), экраном. Практические занятия предполагают работу слушателей с программно-методическим обеспечением отдельных тем дисциплины, с пакетом программ MSOffice. Для работы с коммуникационными приложениями необходим доступ к ресурсам сети Интернет, локальная сеть КамГУ им. Витуса Беринга, учебные программы в электронном виде.

Для подготовки студентов (самостоятельной работы) необходима следующая материально-техническая база: помещение для самостоятельной работы, оборудованное учебной мебелью, компьютерами с подключением к сети Интернет и ЭБС IPR BOOKS, ЭБС Юрайт; библиотека.