АНО ПО «Воронежский колледж «Номос»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»

Специальность среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (базовая подготовка)

Форма обучения очная

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (базовая подготовка).

Автор-составитель программы: к.и.н., доц. Шишкина И. Б.

Программа рассмотрена цикловой учебно-методической комиссией по профессиональному учебному циклу специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (базовая подготовка), протокол № 1 от «01» марта 2021 г.

Содержание

1. Паспорт программы дисциплины:
1.1. Область применения программы
1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена
1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам
освоения дисциплины
1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины
2. Структура и содержание дисциплины
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы
2.2. Тематический план и содержание дисциплины
3. Условия реализации программы дисциплины
3.1. Образовательные технологии
3.2. Требования к минимальному материально-техническому
обеспечению
3.3. Информационное обеспечение обучения
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. Паспорт программы дисциплины «Документационное обеспечение управления»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Φ ГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (базовая подготовка).

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к профессиональному учебному циклу (ОП.13), освоение которой обеспечивается в рамках реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (базовая подготовка).

1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на:

- формирование общих компетенций, включающими в себя способность:
- 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.
- OK 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
 - ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
 - формирование профессиональных компетенций:
- 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.

Обучающийся в ходе освоения дисциплины должен:

зна	mb:
	понятие документа, его свойства, способы документирования;
	правила составления и оформления основных организационно-распорядительных
документо	B;
	систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;
	особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального
пелопроиз	волства

1111 OW	1.	•
умет	n	_
,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	•	•

		оформлять	организацион	но-распоряді	ительные	докум	енты	в сос	ответствии	c
дейст	вующим	и ГОСТом;								
		осуществлят	ъ обработку	входящих,	внутренн	их и	исход	хишк	документо	В,
контр	оль за и	их исполнени	ем;							
		оформлять д	окументы для	передачи в а	рхив орга	низаци	И.			

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 87 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 57 часа, самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	87
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	57
в том числе:	
лекции	36
семинарские (практические) занятия	21
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
Форма промежуточной аттестации по дисциплине:	
4 семестр	Дифференцированный
	зачет

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем
разделов и тем		часов
Семестр 4		
Тема 1. Понятие	Лекция: Введение. Понятие о документах. Способ документирования. Носители информации. Функции	4
предмета, его	документа. Признаки и структура документа.	
содержание и задачи		
	Практическое занятие по теме №1: Понятие предмета, его содержание и задачи.	2
	Самостоятельная работа: Проработка конспекта занятия, знакомство с учебником.	3
Тема 2. Унификация и	Лекция: Унификация документов и ее методы. Стандартизация документов. Унифицированные системы	4
стандартизация	документации. Унифицированные формы документов. ГОСТ Р7.0.97 – 2016. Гос. система	
документов.	документационного обеспечения управления (ГСДОУ).	
	Практическое занятие по теме №2: Унификация и стандартизация документов.	2
	Самостоятельная работа: Проработка конспекта занятия, знакомство с учебником	3
Тема 3. Требования к	Лекция: Бланки документов. Виды и способы расположения реквизитов. Общие сведения о реквизитах	
оформлению	по ГОСТ Р7.0.97 – 2016. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных	
документов	документов.	
	Практическое занятие по теме №3: Требования к оформлению документов	4
	Самостоятельная работа: Проработка конспекта занятия, знакомство с учебником. Основываясь на требованиях ГОСТ Р 7.0.97-2016 оформить 2 страницы любого текста (без реквизитов). Обратить внимание на требования, касающиеся: а) формата/размера листа б) размеров полей в) шрифтов (желательно - Times New Roman) г) межстрочных интервалов д) абзацных отступов е) выравнивания текста ж) нумерации страниц з)	6
	размеров шрифта.	
Тема 4. Особенности	Лекция: Язык и стиль служебной документации. Требования к тексту документа. Подготовка	2
составления	документов на компьютере.	
документов.		
	Практическое занятие по теме №4: Особенности составления документов.	2
	Самостоятельная работа: Проработка конспекта занятия. Подготовка к практическим занятиям. Написать деловое письмо с соблюдением норм официально-делового стиля (реквизиты не требуются, только заголовок к тексту и текст).	4

Тема 5. Правила оформления основных видов организационнораспорядительных документов	Лекция: Организационные документы. Учредительный договор и устав. Положение о структурном подразделении. Положение о совещательных органах. Распорядительные документы. Постановление. Решение. Приказ. Распоряжение. Указание. Справочно-информационные документы. Документы, обеспечивающие деловую переписку. Служебное письмо. Телефонограмма. Протокол. Докладная записка. Справка. Заявление. Предложение. Сводка. Заключение. Отзыв. Номенклатура. Кадровые документы, документы пол личному составу и их виды.	7
	Практическое занятие по теме №5 : Правила оформления основных видов организационно- распорядительных документов	4
	Самостоятельная работа: Проработка конспекта занятия, знакомство с учебником. Написать деловое письмо/письма с соблюдением всех норм официально-делового стиля, а также соблюдая все правила оформления (включая оформление реквизитов).	6
Тема 6. Делопроизводство и служба ДОУ.	Лекция: Основные понятия и разделы делопроизводства. Требования к организации документооборота. Служба документационного обеспечения управления.	4
	Практическое занятие по теме №6: Делопроизводство и служба ДОУ.	2
	Самостоятельная работа: Проработка конспекта занятия. Подготовка к практическим занятиям, знакомство с учебником.	2
Тема 7. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов.	Лекция: Порядок работы со входящими документами. Порядок работы с исходящими документами. Работа с внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения. Организация работы с обращениями граждан.	6
	Практическое занятие по теме №7: Организация приема, рассмотрения и регистрации документов.	2
	Самостоятельная работа: Проработка конспекта занятия. Подготовка к практическим занятиям.	4
Тема 8. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	Лекция: Виды информации в зависимости от категории доступа к ней. Государственная тайна. Служебная информация ограниченного распространения. Коммерческая тайна. Персональные данные. Порядок работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	2
	Практическое занятие по теме №8: Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	1
	Самостоятельная работа: Проработка конспекта занятия. Подготовка к практическим занятиям.	2
Итоговое занятие	Лекция: Повторение пройденного материала	1

Дифференцированный зачет	2
ВСЕГО:	87

3. Условия реализации программы дисциплины

3.1. Образовательные технологии

В учебном процессе, помимо теоретического обучения, используются активные и интерактивные формы обучения.

Семестр	Вид занятия	Тема занятия
	Лекции	Особенности составления документов.
		Организация приема, рассмотрения и регистрации
4	Практические	документов.
	занятия	Особенности составления документов.
		-

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины предполагает наличие кабинета профессиональных дисциплин.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Нормативные правовые акты

- 1. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) // КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/
- 2. "Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения" (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 N 33) (вместе с "Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)", "Примерным положением о службе документационного обеспечения управления")// КонсультантПлюс. URL:http://www.consultant.ru/document/cons doc LAW 94185/
- 3. "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст) // КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons doc LAW 163800/

Основная

- 1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. 2-е изд. Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. 166 с. ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. URL: http://www.iprbookshop.ru/80326.html (дата обращения: 15.04.2021). Режим доступа: для авторизир. пользователей.
- 2. Шишкина И.Б. Документационное обеспечение управления: практикум / И.Б. Шишкина. Воронеж: Издательство Воронежского колледжа «Номос», 2020. 88 с.

Дополнительная

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут :

- Сургутский государственный педагогический университет, 2019. 240 с. ISBN 978-5-93190-385-9. Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. URL: https://www.iprbookshop.ru/94291.html (дата обращения: 29.09.2021). Режим доступа: для авторизир. пользователей
- 2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. 2-е изд. Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. 220 с. ISBN 978-5-394-03124-3. Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. URL: https://www.iprbookshop.ru/83142.html (дата обращения: 29.09.2021). Режим доступа: для авторизир. пользователей
- 3. Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. 2-е изд., стер. М. : КНОРУС, 2016.-156 с.
- 4. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум для СПО / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова. М. : Издательство Юрайт, 2016. 375 с.

Ресурсы удаленного доступа

- 1. Конституция Российской Федерации constitution.kremlin.ru
- 2. Президент России / События news.kremlin.ru
- 3. Официальный сайт Верховного Суда РФ www.supcourt.ru

Электронные ресурсы

- 1. Бесплатная онлайн библиотека / Делопроизводство (http://lithub.me/genre/454/526)
 - 2. Γapaht (www.garant.ru)
 - 3. Консультант Плюс (www.consultant.ru)
 - 4. Электронный библиотечный каталог (http://lib.rfei.ru/categories/182)
- 5. Документационное обеспечение управления : практикум [Электронный ресурс] ; Региональный финансово-экономический техникум. Курск, 2012. 199 с. (http://lib.rfei.ru/xfiles/457)
 - 6. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера». (https://www.sekretariat.ru)
 - 7. «Секретарь-референт». (https://www.profiz.ru/sr/)

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

Результаты обучения	Формы и методы контроля и
(освоенные умения, усвоенные знания)	оценки результатов обучения
Освоенные умения: □ оформлять основные организационно-распорядительные и справочно-информационные документы в соответствии с действующим ГОСТом; □ осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; □ оформлять документы для передачи в архив организации.	- Теоретические занятия - Практические работы - Итоговый контроль знаний в форме теста по дисциплине
Усвоенные знания: понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления основных организационнораспорядительных и справочно-информационных документов; систему и типовую технологию документационного обеспечения управления; пособенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	- Теоретические занятия - Практические работы - Итоговый контроль знаний в форме теста по дисциплине

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	□ аргументация своего выбора в профессиональном самоопределении, понимание принципов и институтов права, вера в их справедливость □ определение основных видов деятельности на рабочем месте и необходимых орудий труда пазучение условий труда и выдвижение предложений по их улучшению □ определение	- Теоретические занятия - Практические работы - Итоговый контроль знаний в форме теста по дисциплине

собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. (инст.п.) реше соот (нор резу стр.) ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	кительных и дательных сторон ессии деление ближайших и дных жизненных целей ф. деятельности
стандартных и нестандартных реш ситуациях и нести за них прос обла реал сфер обес защ	успешный поиск бов и методов пнения задачи подбор ресурсов румент, информацию и необходимых для ная задачи анализ действий на етствие эталону там) оценки ьтатов деятельности анализ результата пняемых действий и пение причин нений от норм
-	печения и социальной гы нахождение путей ния нестандартных ессиональных задач

выполнения профессиональных	🗆 выделение перечня
задач, профессионального и	проблемных вопросов,
личностного развития.	информацией по которым
	не владеет
	□ подбор вопросов,
	указывающих на отсутствие
	информации, необходимой
	для решения задачи
	□ использование
	разнообразной справочной
	литературы, электронных
	ресурсов
	□ сопоставление
	информации из различных
	источников
	□ определение
	соответствия информации
	поставленной задаче
	оценка полноты и
OV.	достоверности информации
ОК 5. Использовать	□ осуществление
информационно-	поиска информации в сети
коммуникационные технологии	Интернет и различных
в профессиональной	электронных носителях
деятельности.	□ извлечение
	информации с электронных
	носителей
	использование средств ИТ
	для обработки и хранения
	информации
ОК 8. Самостоятельно	□ составление
определять задачи	программы саморазвития,
профессионального и	самообразования
личностного развития,	□ определение этапов
заниматься самообразованием,	достижения поставленных
осознанно планировать	целей
повышение квалификации.	□ определение
	необходимых внешних и
	внутренних ресурсов для
	достижения целей
	🗆 владение методами
	самообразования
	□ участие в
	мероприятиях,
	способствующих
	карьерному росту
	владение навыками
	самоорганизации и
	применение их на практике
ОК 9. Ориентироваться в	□ осуществление
условиях постоянного	анализа и мониторинга
изменения правовой базы.	изменений законодательства

	напали завания вознини и	
	использование различных	
	источников,	
	информационно-	
	коммуникационных	
	технологий	
ПК 1.1. Осуществлять	□ принятие	
профессиональное толкование	управленческих решений	
нормативных правовых актов	для реализации прав	
для реализации прав граждан	граждан в сфере	
в сфере пенсионного	пенсионного обеспечения и	
обеспечения и социальной	социальной защиты в	
защиты.	соответствии с	
	действующим	
	законодательством	
	□ точность и скорость	
	-	
	поиска нормативных	
	правовых актов в	
	соответствии с решаемой	
	задачей	
	корректность ссылок на	
	нормативно-правовые акты	
	при решении	
	профессиональных задач	
ПК 1.2. Осуществлять прием	□ результативность	
граждан по вопросам	использования	
пенсионного обеспечения и	информационно-правовых	
социальной защиты.	систем при осуществлении	
, ,	приема граждан;	
	проведение правовой	
	оценки документов,	
	предъявляемых для	
	<u> </u>	
	1 2	
	пособий в соответствии с	
	действующим	
	законодательством	
	Соответствие	
	выбранной тактики	
	общения типу клиента при	
	решении профессиональных	
	задач	
ПК 1.3. Рассматривать пакет	□ определения права,	
документов для назначения	размера и сроков	
пенсий, пособий,	назначения трудовых	
компенсаций, других выплат,	пенсий, пенсий по	
а также мер социальной	государственному	
поддержки отдельным	пенсионному обеспечению,	
категориям граждан,	пособий, компенсаций,	
нуждающимся в социальной	ежемесячных денежных	
защите.	выплат и материнского	
	(семейного) капитала	
	□ правильность	

	формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их	
	хранения личных дел	
ПК 1.4. Осуществлять	□ скорость и	
установление (назначение,	результативность работы с	
перерасчет, перевод),	компьютерными программами производства индексации перерасчета	
индексацию и корректировку		
пенсий, назначение пособий,		
компенсаций и других	пенсии	
социальных выплат,	□ правильность	
используя информационно-	производства перерасчета	
компьютерные технологии.	размера пенсий в	
-	зависимости от различных	
	обстоятельств,	
	корректировка размера	
	страховой части трудовой	
	пенсии по старости и	
	инвалидности, перевод с	
	одного вида пенсии на	
	другой	
	правильность производства	
	индексации пенсии	
ПК 1.6. Консультировать	? правильность и	
	TO 1111 O OTT O TO T	
граждан и представителей	точность определения	
юридических лиц по вопросам	приемов делового общения	
юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и	1	
юридических лиц по вопросам	приемов делового общения при оказании консультативной помощи	
юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и	приемов делового общения при оказании консультативной помощи граждан и представителей	
юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и	приемов делового общения при оказании консультативной помощи	
юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и	приемов делового общения при оказании консультативной помощи граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного	
юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и	приемов делового общения при оказании консультативной помощи граждан и представителей юридических лиц по	
юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и	приемов делового общения при оказании консультативной помощи граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного	
юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и	приемов делового общения при оказании консультативной помощи граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты прамотность	
юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и	приемов делового общения при оказании консультативной помощи граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	
юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и	приемов делового общения при оказании консультативной помощи граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты грамотность применения этических норм и принципов	
юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и	приемов делового общения при оказании консультативной помощи граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты грамотность применения этических норм и принципов профессиональной этики	
юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и	приемов делового общения при оказании консультативной помощи граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты грамотность применения этических норм и принципов профессиональной этики аргументированность	
юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и	приемов делового общения при оказании консультативной помощи граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты грамотность применения этических норм и принципов профессиональной этики	
юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и	приемов делового общения при оказании консультативной помощи граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты грамотность применения этических норм и принципов профессиональной этики аргументированность и точность публичного выступления по вопросам	
юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и	приемов делового общения при оказании консультативной помощи граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты грамотность применения этических норм и принципов профессиональной этики аргументированность и точность публичного выступления по вопросам пенсионного обеспечения и	
юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и	приемов делового общения при оказании консультативной помощи граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты грамотность применения этических норм и принципов профессиональной этики аргументированность и точность публичного выступления по вопросам	
юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и	приемов делового общения при оказании консультативной помощи граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты грамотность применения этических норм и принципов профессиональной этики аргументированность и точность публичного выступления по вопросам пенсионного обеспечения и	
юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и	приемов делового общения при оказании консультативной помощи граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты грамотность принципов профессиональной этики аргументированность и точность публичного выступления по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	
юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и	приемов делового общения при оказании консультативной помощи граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты применения этических норм и принципов профессиональной этики аргументированность и точность публичного выступления по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты грамотность,	
юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и	приемов делового общения при оказании консультативной помощи граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты грамотность применения этических норм и принципов профессиональной этики аргументированность и точность публичного выступления по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты грамотность, четкость и точность при	
юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и	приемов делового общения при оказании консультативной помощи граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты — грамотность принципов профессиональной этики — аргументированность и точность публичного выступления по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты — грамотность, четкость и точность при организации	
юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и	приемов делового общения при оказании консультативной помощи граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты рамотность применения этических норм и принципов профессиональной этики аргументированность и точность публичного выступления по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты грамотность, четкость и точность при организации психологического контакта	

|--|

	ма рассмотрена, оос ом году на заседани	•	г для реализации в у ской комиссии.	/чеоном процессе в
	от «»		7.1.0.1.2 1.0.11.1.0 0.11.1.1	
Рабочая програмя 20 20 учебн		суждена и одобрена и учебно-методичес	для реализации в уской комиссии.	учебном процессе в
		ИСТ АКТУАЛИЗАІ 0 20 учебный	·	
Номер изменения	Описание изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата внесения изменения
	ЛI 2	ИСТ АКТУАЛИЗАІ 0 20 учебный	·	
Номер изменения	Описание изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата внесения изменения