

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шиломаева Ирина Александровна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 14.06.2024 12:48:52

Уникальный программный ключ:

8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e41407016027

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Тучковский филиал

Московского политехнического университета



УТВЕРЖДАЮ

заместитель директора по УВР

Ирина Шиломаева
О.Ю. Педашенко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13. Документационное обеспечение управления

Специальность 40.02.01 "Право и организация социального обеспечения"

Заочная форма обучения

ТУЧКОВО 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
5. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовке) работников в области социального обеспечения и управления.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ: учебная дисциплина относится в общепрофессиональный цикл.

1.3. 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;

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

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

1.4. Количество часов на основании программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 95 часов, в том числе:

обязательная аудиторная нагрузка обучающегося 14 часа, из них:

лекционные занятия в форме практической подготовки – 6 часов, практическое занятия в форме практической подготовки 8 часов.

Самостоятельная работа обучающегося 81 час, из них: самостоятельная работа обучающегося в форме практической подготовки 81 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	95
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	14
<i>В том числе:</i>	
Лекции	
Лекционные занятия в форме практической подготовки	6
Практические занятия	
Практические занятия в форме практической подготовки	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	81
<i>В том числе:</i>	
Самостоятельная работа в форме практической подготовки	81
<i>Итоговая аттестация</i>	<i>дифференцированный зачет</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

ОП.13. Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов
1	2	3
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.		
Тема 1.1. Понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства	Лекционное занятие в форме практической подготовки Содержание учебного материала	1
	1. Понятие о документах, свойствах и функциях документов Понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления (ДОУ)».	
	Самостоятельная работа в форме практической подготовки	13
	1. ДОУ как функция управления, её место среди других функций управления. Делопроизводство, как система работы с документами. Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений. Главная цель делопроизводства – информационное обеспечение управления. Задачи документационного обеспечения управления: создание документов; передача документов для исполнения и принятия решений; регистрация документов; контроль за исполнением, поиск документов. Принципы организации документационного обеспечения управления; оценка современного состояния ДОУ. Проблемы совершенствования современного документационного обеспечения в государственном аппарате и частных организациях. Упорядочение организационных форм и методов работы с документами. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Функции службы делопроизводства в структуре организации. Типовые организационные структуры службы делопроизводства. Должностной состав службы делопроизводства. Организационные формы работы с документами. Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени на делопроизводственные работы. Значение эргономических требований в организации работы с документами. Размещение структурных подразделений службы ДОУ. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест. Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими. Изучить требования современных законодательных нормативных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих вопросы организации документационного обеспечения деятельности. На основе собранных материалов написать аналитическую работу, раскрывающую следующие вопросы: –Цели государственного регулирования ДОУ; –Дефиниция понятий «делопроизводства» и «документационное обеспечение управления»; –Характеристика законодательных и нормативных актов, регламентирующих вопросы ДОУ;	

		– Локальные нормативные акты как организационная основа делопроизводства; Проблема регулирования ДОУ.	
Тема 1.2. Системы документационного обеспечения управления	Лекционное занятие в форме практической подготовки Содержание учебного материала		1
	1.	Общие требования к оформлению документов.	
	Практическое занятие. Практическая работа №1, №2, №3.		1
	1.	Работа в системе электронный документооборот	
	Самостоятельная работа в форме практической подготовки		14
	Унифицированные системы документации, применяемые в сфере управления. Стандарты на управленческую документацию. Особенности автоматизированной системы: преимущественное использование; выполнение трудоёмких процедур по согласованию; применение регистрационных форм; ведение контроля. Выбор конкретного программного продукта для автоматизации делопроизводства. Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления. Машиночитаемая документация. Носители, применяемые при создании документов, и требования к их оформлению. Состав, порядок расположения и правила оформления основных реквизитов документов. Электронный документооборот. Электронная почта. Назначение и возможности Интернет Работа с распорядительными документами в профессиональной деятельности: регистрация в журнале, на карточках и автоматизированных формах документов (придание документу юридической силы). Изучить структуру, функции и состав документационного фонда предприятия (материалы деловой игры «Формирование документооборота организации») и разработать классификационную схему. Проанализировать конкретную номенклатуру дел организации, выписывая в тетради выявленные недостатки её содержания и оформления и иллюстрируя каждый из них примером. Изучить структуру, функции и состав документного фонда организации (материалы деловой игры «Формирование документооборота организации») и разработать классификационную схему и содержание номенклатуры дел.		
Тема 1.3. Классификация документации. Требования к составлению и оформлению документов в профессиональной деятельности	Лекционное занятие в форме практической подготовки Содержание учебного материала		1
	1.	Способы создания документов, способы их фиксации на различных носителях в профессиональной деятельности.	
	Практические занятия в форме практической подготовки		2
	1.	Порядок расположения реквизитов. Правила составления организационных документов в профессиональной деятельности.	
	2.	Особенности подготовки распорядительных документов в профессиональной деятельности.	
	3.	Особенности подготовки информационно-справочных документов в профессиональной деятельности.	
	Самостоятельная работа в форме практической подготовки		15
	1.	Функции документа: информационная, коммуникативная, управленческая, правовая, учётная, социальная, культурная, историческая. Особенности официальных личных документов. Документы общим, административным вопросам, по функциям управления. Служебные документы, используемые в текущей деятельности на предприятиях торговли.	

	<p>Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Классификация документов по наименованиям, месту оставления, по содержанию, по форме, срокам исполнения, происхождению, виду информации, средством фиксации. Характеристика подлинника, копии, выписки, дубликата. Общероссийские классификаторы. Нормативные и методические документы по разработке классификаторов. Типы классификаторов. Понятие реквизитов. Графические реквизиты: герб, печать, эмблема, товарный знак (знак обслуживания). Текстовые реквизиты: простые (вид документа, дата, номер листа) и сложные (грифы утверждения, согласование, адресат). Обязательные реквизиты: наименование организации, дата документа, регистрационный номер, текст, подпись. Постоянные и переменные реквизиты. Гост. Унифицированные системы документации. Расположение реквизитов и границ зон на формате А4 углового бланка и продольного бланка. Формуляр – образец документа. Группировка реквизитов в трех основных частей документа: заголовочной, содержательной и оформляющей. Технические требования к оформлению документа. Организационная документация: положение, устав, инструкция. Порядок оформления, реквизиты, отличительные особенности организационных документов. Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения, указания, постановления. Документирование информационно-справочных материалов: справки, докладные и объяснительные записки, акты, телеграммы, телефонограммы, факсы. Оформление деловых писем.</p> <p>Составить приказ об итогах работы с документами 2020г. В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы.</p>	
2.	<p>Подготовьте проект распоряжения о проведении ремонтных работ. В констатирующей части указать цель издания распоряжения (в связи с аварийным состоянием отопительной системы). В распорядительной части указать сроки проведения ремонтных работ, ответственных.</p>	
3.	<p>Составить протокол заседания инвентаризационной комиссии, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи 365 тыс.руб. Остальные данные установить по своему усмотрению.</p>	
4.	<p>Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия 2 месяца назад.</p>	
5.	<p>Составить докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты указать самостоятельно.</p>	
6.	<p>Составить объяснительную записку о причинах пропусков занятий по технике безопасности, которые были организованы для всех работающих на предприятии. Недостающие реквизиты указать самостоятельно.</p>	
7.	<p>Составить акт ревизии кассы фирмы ревизором контрольно - ревизионного управления. Недостачи и излишки не установлены.</p>	
8.	<p>На основе приказа директора предприятия составить акт о списании товарно-материальных ценностей «О проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей». В акте должно быть отмечено, что не поддаются ремонту и не могут быть реализованы указанные ниже ценности, и они подлежат списанию и исключению из учета.</p>	
9.	<p>Написать заявление о предоставлении административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные</p>	

		реквизиты указать самостоятельно.	
	10	Написать автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.	
	11	Составить проект трудового договора при приеме на работу. Все реквизиты указать самостоятельно.	
	12	Составить приказ о переводе на работу внутри организации.	
	13	Составить приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия.	
Тема 1.4. Кадровая документация в профессиональной деятельности	Лекционное занятие в форме практической подготовки Содержание учебного материала Виды и назначение документации. Документирование трудовых правоотношений.		1
	Практическое занятие в форме практической подготовки		2
	1	Особенности подготовки приказов по личному составу.	
	2	Составление трудового договора, оформление трудовых книжек.	
	Самостоятельная работа в форме практической подготовки Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. Личный листок по учёту кадров. Трудовой договор. Правила ведения и оформления трудовых книжек. Работа с кадровыми документами в профессиональной деятельности. Составить автобиографию, резюме, написать заявление о приеме на работу (указать все необходимые реквизиты). Рассмотреть правильность оформления документов с юридической точки зрения.		14
Тема 1.5. Денежные и финансово-расчётные документы в профессиональной деятельности	Лекционное занятие в форме практической подготовки Содержание учебного материала		1
	1.	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчётных документов	
	Самостоятельная работа обучающихся Унифицированная система расчётно-денежной документации. Виды документов: кассовые, мемориальные, внебалансовые. Банковские документы. Документы, поступающие от клиентов. Унифицированные и специализированные формы первичного учёта документов. Составить расчётно-кассовый ордер. Все реквизиты указать самостоятельно.		14
	Практическое занятие в форме практической подготовки		1
	1.	Составление и оформление денежных и финансово-расчётных документов.	
Тема 1.6. Организация документооборота: приём, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел в профессиональной деятельности	Лекционное занятие в форме практической подготовки Содержание учебного материала Организация документооборота, учёт и его объём в профессиональной деятельности. Понятие документооборота.		1
	Практическое занятие в форме практической подготовки		1
	1.	Составление номенклатуры дел.	
	Самостоятельная работа обучающихся Перечень документов, не подлежащих регистрации в службе ДОУ. Классификатор корреспондентов. Классификатор структурных подразделений. Классификатор направлений деятельности. Коды классификаторов и их оформления. Порядковые регистрационные номера. Общественные регистрационные реквизиты в ГСДОУ. Дополнительные реквизиты,		11

	<p>их определение. Основные регистрационные формы: журнальная и карточная. Регистрационно-контрольные карточки (РКК) их заполнение. Формы регистрационных журналов входящих, исходящих и внутренних документов.</p> <p>Схема документооборота в профессиональной деятельности. Основные планы документопотоков: документы, поступающие из других организаций; документы, отправляемые в другие организации; документы, создаваемые в организации и используемые работниками в управленческом процессе. Маршрут документов. Движение входящих, исходящих и внутренних документов. Порядок обработки поступающих документов. Типовые инструкции регистрации организационно-распорядительных, бухгалтерских, финансовых, кадровых документов и документов по профессиональной деятельности. Сроки и формы регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Перечень документов, не подлежащих регистрации в службе ДОУ. Классификатор корреспондентов. Классификатор структурных подразделений. Классификатор направлений деятельности. Коды классификаторов и их оформления. Порядковые регистрационные номера. Общественные регистрационные реквизиты в ГСДОУ. Дополнительные реквизиты, их определение. Основные регистрационные формы: журнальная и карточная. Регистрационно-контрольные карточки (РКК) их заполнение. Формы регистрационных журналов входящих, исходящих и внутренних документов.</p> <p>Систематизация документов, составление номенклатуры дел и подготовка документов к архивному хранению в профессиональной деятельности</p> <p>Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел: типовая, примерная и конкретная. Индивидуальная номенклатура дел. Номенклатура дел организации и структурного подразделения организации. Заполнение содержательной части номенклатуры дел: делопроизводительный индекс; классификатор структурных подразделений; классификатор направлений деятельности; заголовки дел; количество дел; срок хранения и номер статьи по перечню; примечание; резервные номера; итоговая запись. Обложка дел постоянного и долговременного хранения. Принципы формирования документов в деле: номинальный, предметно-вопросный, авторский, корреспондентский, географический, хронологический. Требования, предъявляемые при формировании дел. Правила группировки документов в дела по видам и хронологии. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве. Проанализировать и изучить организацию документооборота базы практики предприятия. Выявить его особенности. оставить модель организации документооборота.</p>	
2.	Разработать и обосновать предложения по организации регистрации и информационно-справочной работы для конкретного предприятия.	
3.	Проанализировать конкретную номенклатуру для организации, выписывая выявленные недостатки её содержанию и оформления. Изучить структуру.	
	Дифференцированный зачет	1
Всего:		95

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет документационного обеспечения управления: учебная мебель; компьютер с открытым доступом в Интернет, экран, мультимедийный проектор, комплект бланков документации.

3.2. Реализация программы учебной дисциплины

Реализация программы предполагает проведение занятий в форме практической подготовки по темам:

Тема 1.2. Системы документационного обеспечения управления.

Тема 1.3. Классификация документации. Требования к составлению и оформлению документов в профессиональной деятельности

Тема 1.4. Кадровая документация в профессиональной деятельности

Тема 1.5. Денежные и финансово-расчётные документы в профессиональной деятельности

Тема 1.6. Организация документооборота: приём, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел в профессиональной деятельности

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основные источники:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550> (дата обращения: 17.04.2021).

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802> (дата обращения: 17.04.2021).

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020> (дата обращения: 17.04.2021).

4. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): учебное пособие, Издательство "КноРус", 2015. <https://e.lanbook.com>

5. Кузнецов И.Н. Делопроизводство Издательство "Дашков и К". 2017г. <https://e.lanbook.com>

6. Мишенин С.Е. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие Кемеровский государственный университет 2017г. <https://e.lanbook.com>

Дополнительные источники:

1. Берг О.Н. Оформляем личное дело сотрудника Издательство "ГроссМедиа", 2012 <https://e.lanbook.com>

2. Наумова Р.Л., Суняева Ю.Ю. Приказ и деловое письмо: требования к оформлению. И образцы документов Издательство "ГроссМедиа" 2012. <https://e.lanbook.com>

Интернет – ресурсы:

СПС «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)

Российская сеть центров правовой информации «Кодекс» (<http://www.kodeks.ru>)

Журнал «Делопроизводство» (www.top-personal.ru/page.html?60)

Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» (www.delo-press.ru/documents-it/index.html)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения.
В результате освоения дисциплины студент должен уметь:	
-оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	<i>Экспертная оценка результатов самостоятельной работы.</i>
-осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	<i>Наблюдение и оценка выполнения ключевых технологических операций в работе с документами с применением организационной и вычислительной техники.</i>
-оформлять документы для передачи в архив организации;	<i>Оценка результатов самостоятельной работы с документами.</i>
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	
-понятие документа, его свойства, способы документирования	<i>Устный опрос Оценка результатов самостоятельной работы Защита индивидуального домашнего задания</i>
-правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее – ОРД)	<i>Устный опрос Оценка результатов самостоятельной работы Защита индивидуального домашнего задания</i>
-систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее – ДОУ);	<i>Устный опрос Оценка результатов самостоятельной работы Защита индивидуального домашнего задания</i>
-особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	<i>Устный опрос Оценка результатов самостоятельной работы Защита индивидуального домашнего задания</i>

5. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности, в том числе общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результатов обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять 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 личного 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 установленные (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсацию и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии

ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
--------	--