

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(АНО ПО «СКАМК»)**



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНО ПО «СКАМК»

 **З.Р. Кочкарова**

**«14» мая 2025 года**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**Специальность**  
**40.02.04 Юриспруденция**

**Программа подготовки**  
**базовая**

**Форма обучения**  
**очная**

г. Ставрополь

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденные приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 №798.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплин общепрофессионального цикла обучающимся очной формы обучения по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

**Организация – разработчик:** Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Северо-Кавказский академический многопрофильный колледж», город Ставрополь

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|                                                                     |           |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | <b>4</b>  |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                 | <b>6</b>  |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                     | <b>11</b> |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | <b>13</b> |

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

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

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.

**Перечень общих и профессиональных компетенций, формируемых при освоении дисциплины (ОК, ПК):**

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| <b>Код<br/>ПК, ОК</b>      | <b>Умения</b>                                                                   | <b>Знания</b>                                                    |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| ОК 01,<br>ОК 02,<br>ОК 03, | Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические | Терминологию в области документационного обеспечения управления; |

|                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ОК 04,<br/>ОК 05,<br/>ОК 06,<br/>ОК 07,<br/>ОК 08,<br/>ОК 09,<br/>ПК 1.2,<br/>ПК 1.3.</p> | <p>документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;<br/>Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;<br/>Оформлять информационно-справочную документацию;<br/>Оформлять кадровую документацию;<br/>Оформлять претензионно-исковую документацию.</p> | <p>Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;<br/>Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;<br/>Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.<br/>Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Вид учебной работы                                         | Объем в часах |
|------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>  | <b>38</b>     |
| <b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>              | <b>22</b>     |
| в т. ч.:                                                   |               |
| теоретическое обучение                                     | 12            |
| практические занятия                                       | 22            |
| <i>Самостоятельная работа</i>                              | 2             |
| <b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</b> | <b>2</b>      |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем                                                                              | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                        | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3                                                                     | 4                                                                     |
| <b>Раздел 1. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>4/4</b>                                                            |                                                                       |
| <b>Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования</b> | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2/0                                                                   | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09<br>ПК 1.2, ПК 1.3                          |
|                                                                                                          | Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие документа. Информация и документ. Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения. Материальные носители информации. Понятие документирования. Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях).                                                   | 2                                                                     |                                                                       |
| <b>Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления</b>                        | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1/0                                                                   | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09<br>ПК 1.3                                  |
|                                                                                                          | Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др. | 1                                                                     |                                                                       |

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |             |                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Тема 1.3 Способы и правила создания документов</b>                       | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>1/4</b>  | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09<br>ПК 1.2, ПК 1.3 |
|                                                                             | Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом.                                                                                                                                                                                                                       | 1           |                                                                                 |
|                                                                             | <b>В том числе практических занятий</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>4</b>    |                                                                                 |
|                                                                             | Практическое занятие №1. Оформление реквизитов на документах.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 4           |                                                                                 |
| <b>Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b>          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>5/16</b> |                                                                                 |
| <b>Тема 2.1<br/>Оформление информационно-справочной документации</b>        | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>1/4</b>  | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06<br>ПК 1.2, ПК 1.3                      |
|                                                                             | Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов.                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1           |                                                                                 |
|                                                                             | <b>В том числе практических занятий</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>4</b>    |                                                                                 |
|                                                                             | Практическое занятие №2. Оформление информационно-справочной документации.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 4           |                                                                                 |
| <b>Тема 2.2<br/>Оформление организационно-распорядительной документации</b> | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>1/4</b>  | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09<br>ПК 1.2, ПК 1.3 |
|                                                                             | Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций. | 1           |                                                                                 |
|                                                                             | <b>В том числе практических занятий</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>4</b>    |                                                                                 |

|                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                               |            |                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                | Практическое занятие №3. Оформление организационно-распорядительной документации.                                                                                                                                                                             | 4          |                                                                                 |
| <b>Тема 2.3</b><br><b>Оформление кадровой документации</b>                                     | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                          | <b>1/4</b> | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06,09<br>ПК 1.3                           |
|                                                                                                | Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела                                                                                                                                                                               | 1          |                                                                                 |
|                                                                                                | <b>В том числе практических занятий</b>                                                                                                                                                                                                                       | <b>4</b>   |                                                                                 |
|                                                                                                | Практическое занятие №4. Оформление кадровой документации.                                                                                                                                                                                                    | 4          |                                                                                 |
| <b>Тема 2.4 Договорно-правовая документация</b>                                                | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                          | <b>1/2</b> | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06<br>ПК 1.2, ПК 1.3                      |
|                                                                                                | Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи.                                                                                                                               | 1          |                                                                                 |
|                                                                                                | <b>В том числе практических занятий</b>                                                                                                                                                                                                                       | <b>2</b>   |                                                                                 |
|                                                                                                | Практическое занятие №5. Оформление договоров.                                                                                                                                                                                                                | 1          |                                                                                 |
| <b>Тема 2.5</b><br><b>Претензионно-исковая документация</b>                                    | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                          | <b>1/2</b> | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09<br>ПК 1.2, ПК 1.3 |
|                                                                                                | Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию. Юридическая служба, выполняющая претензионно-исковую работу на предприятии. Журнал регистрации претензий. Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд. | 1          |                                                                                 |
|                                                                                                | <b>В том числе практических занятий</b>                                                                                                                                                                                                                       | <b>2</b>   |                                                                                 |
|                                                                                                | Практическое занятие №6. Оформление претензионно-исковой документации.                                                                                                                                                                                        | 2          |                                                                                 |
| <b>Раздел 3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ)</b>                  |                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>3/2</b> |                                                                                 |
| <b>Тема 3.1</b><br><b>Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)</b> | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                          | <b>1/0</b> | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09<br>ПК 1.2, ПК 1.3                             |
|                                                                                                | Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Примерное                           | 1          |                                                                                 |

|                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                   | положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |                                                                                 |
| <b>Тема 3.2</b><br><b>Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства</b> | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>1/2</b> | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09<br>ПК 1.2, ПК 1.3 |
|                                                                                                                   | Понятия предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан.<br>Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу. Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест.                                                                                                                                                                                           | 1          |                                                                                 |
|                                                                                                                   | <b>В том числе практических занятий</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>2</b>   |                                                                                 |
|                                                                                                                   | Практическое занятие №7. Оформление обращений граждан.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2          |                                                                                 |
| <b>Тема 3.3</b><br><b>Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации</b>        | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>1/0</b> | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09<br>ПК 1.2, ПК 1.3                             |
|                                                                                                                   | Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация документов и предварительное их рассмотрение; рассмотрение документов руководством организации (учреждения) и направление их на исполнение; исполнение и контроль за исполнением документов; текущее хранение документов.<br>Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. Сдача дел в архив. | 1          |                                                                                 |
| <b>Дифференцированный зачет:</b>                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2          |                                                                                 |
| <b>Всего:</b>                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>34</b>  |                                                                                 |

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

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены специальные помещения:**

Кабинет «Документационного обеспечения управления».

**Специализированная мебель и системы хранения:**

ученические столы;

стулья;

преподавательский стол;

учебная доска;

шкаф для хранения размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала.

**Демонстрационные учебно-наглядные пособия:**

комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, таблицы);

тематические стенды.

**Технические средства:**

мультимедийное оборудование (видеопроектор, экран, колонки);

рабочее место преподавателя, персональный компьютер с подключением к сети «Интернет».

**Программное обеспечение общего и профессионального назначения:**

Microsoft Office Professional Plus 2016 Russian Academic OLP 1 License No Level, Microsoft WINHOME 10 Russian Academic OLP 1 License No Level Legalization Get Genuine, Microsoft Windows Professional 10 Sngl Upgrade Academic OLP 1 License No Level, Adobe Reader, Google Chrome.

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

##### **3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 545 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16004-8.

2. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М. И. Басаков. – Москва: КноРус, 2023. – 216 с. – ISBN 978-5-406-11367-7. – URL: <https://book.ru/book/948724>.

3. Документационное обеспечение управления: учебник / В. В. Вармунд. – Москва: Юстиция, 2022. – 271 с. – ISBN 978-5-4365-8902-2. – URL: <https://book.ru/book/942707>.

4. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 438 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16002-4. <https://urait.ru/bcode/523611>.

##### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 545 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16004-8. – URL: <https://urait.ru/bcode/523613>.

2. Документационное обеспечение управления: учебник / Быкова Т.А., под ред. и др. – Москва: КноРус, 2020. – 266 с. – (СПО). – ISBN 978-5-406-05649-3. – UR: [.https://book.ru/book/932895](https://book.ru/book/932895).

### **3.2.3 Интернет-ресурсы: Перечень Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины**

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине, используются следующие электронные библиотечные системы (ЭБС):

1. <https://znanium.com/>
2. <http://urait.ru/>
3. <https://e.lanbook.com/>

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине, используются следующие профессиональные базы данных:

1. <https://globalf5.com/> - Электронная библиотечная система
2. <https://znanium.com/> - Электронная библиотечная система
3. <https://rusneb.ru/> - Электронная библиотечная система

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

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

| Результаты обучения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Критерии оценки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Методы оценки                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                              |
| Терминология в области документационного обеспечения управления; Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Технология организации документооборота в | - оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;<br>- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач<br>- демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;<br>- использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере;<br>- демонстрация знаний в области финансовой грамотности;<br>- конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик.<br>- соблюдение норм профессиональной этики;<br>– построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации;<br>- грамотность устной и письменной речи; | - экспертное наблюдение выполнения практических заданий,<br>- оценка по итогам устного опроса студентов,<br>- наблюдение по итогам тестирования,<br>- оценка в процессе проведения промежуточной аттестации. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| организациях (учреждениях).                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление документов в соответствии с ГОСТом;</li> <li>- ясность формулирования и изложения мыслей;</li> <li>- проявление толерантности в процессе общения;</li> <li>- соблюдение норм поведения во время учебных занятий;</li> <li>- соблюдение стандартов антикоррупционного поведения;</li> <li>- соблюдает нормы экологической безопасности;</li> <li>- определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>- эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</li> <li>- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;</p> <p>Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;</p> <p>Оформлять информационно-</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;</li> <li>- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач</li> <li>- демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;</li> <li>- использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере;</li> <li>- демонстрация знаний в области финансовой грамотности;</li> </ul>                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение выполнения практических заданий,</li> <li>- оценка по итогам устного опроса студентов,</li> <li>- наблюдение по итогам тестирования,</li> <li>- оценка в процессе проведения промежуточной аттестации.</li> </ul> |

|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>справочную документацию;<br/>Оформлять кадровую документацию;<br/>Оформлять претензионно-исковую документацию.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик.</li> <li>-соблюдение норм профессиональной этики;</li> <li>– построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации;</li> <li>- грамотность устной и письменной речи;</li> <li>- оформление документов в соответствии с ГОСТом;</li> <li>- ясность формулирования и изложения мыслей;</li> <li>- проявление толерантности в процессе общения;</li> <li>- соблюдение норм поведения во время учебных занятий;</li> <li>- соблюдение стандартов антикоррупционного поведения;</li> <li>- соблюдает нормы экологической безопасности;</li> <li>– определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>- эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</li> <li>- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке</li> </ul> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|