



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Республики Крым  
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»  
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)**

**Кафедра истории**

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель образовательной программы

\_\_\_\_\_ Г.Н. Кондратюк  
«03» мая 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ Э.И. Сейдалиев  
«03» мая 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления**

специальность 40.02.04 Юриспруденция

Симферополь – 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления» для обучающихся специальности 40.02.04 Юриспруденция составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798.

Составитель рабочей программы \_\_\_\_\_ Э.И. Сейдалиев  
(подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры истории от «16» апреля 2024 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Э.И. Сейдалиев  
(подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета истории, искусств и крымскотатарского языка и литературы от «16» апреля 2024 г., протокол № 7

Председатель УМК \_\_\_\_\_ И.А. Бавбекова  
(подпись)

**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>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «Документационное обеспечение управления»

### 1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, а также личностных результатов ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код и наименование компетенций	Умения	Знания
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального культурного контекста;</p> <p>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;</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p>	<p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия;</p> <p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>взаимодействовать с коллегами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</p> <p>значимость профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>понимать тексты на базовые</p>	<p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>значимость профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>терминология в области документационного обеспечения управления;</p> <p>нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;</p> <p>правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-</p>

<p>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</p>	<p>профессиональные темы;  применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; оформлять информационно-справочную документацию; оформлять кадровую документацию; оформлять претензионно-исковую документацию</p>	<p>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 организациях (учреждениях)</p>
--	---	---

В рамках программы учебной дисциплины планируется достижение личностных результатов:

Код личностных результатов	Личностные результаты
ЛР 1	<p>Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознательный свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве</p>
ЛР 2	<p>Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками</p>
ЛР 3	<p>Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней</p>
ЛР 4	<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни. Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально</p>

	конструктивного «цифрового следа»
ЛР 6	Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации
ЛР 7	Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учетом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к приумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	54
в т.ч. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	16
самостоятельная работа	20
промежуточная аттестация (зачет)	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч./ в т.ч. в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел I. Основы документирования управленческой деятельности</b>		<b>8/2</b>	
<b>Тема 1.1. Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования</b>	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>Текстовые редакторы как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати. Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация рисунков и таблиц. Создание оглавления, списка иллюстраций</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
<b>Тема 1.2. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления. Способы и правила создания документов</b>	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>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. 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.</p> <p><i>В том числе практических занятий</i></p> <p>№ 1. Оформление реквизитов на документах.</p> <p><i>Самостоятельная работа обучающихся</i></p> <p>Работа с конспектом, дополнительными источниками, поиск информации в сети Internet, подготовка сообщений на заданную тему, выполнение заданий по теме</p>	6/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
<b>Раздел II. Организация системы документационного обеспечения</b>		<b>38/12</b>	
<b>Тема 2.1. Оформление информационно-справочной</b>	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов.</p>	6/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.2, ПК 1.3, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4,

документации	<b>В том числе практических занятий</b>	2	ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	№ 2. Оформление информационно-справочной документации	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с конспектом, подготовка сообщений на заданную тему, выполнение заданий по теме	2	
<b>Тема 2.2. Оформление организационно-распорядительной документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	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.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	№ 3. Оформление организационно-распорядительной документации	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с конспектом, подготовка сообщений на заданную тему, выполнение заданий по теме	2	
<b>Тема № 2.3. Оформление кадровой документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8/2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.3, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	№ 4. Оформление кадровой документации	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с конспектом, подготовка сообщений на заданную тему, выполнение заданий по теме	4	
<b>Тема № 2.4. Договорно-правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8/2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.2, ПК 1.3, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	№ 5. Оформление договоров	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с конспектом, подготовка сообщений на заданную тему, выполнение заданий по теме	4	
<b>Тема 2.5 Претензионно-исковая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	10/4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	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	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	4	
	№ 6. Оформление претензионно-исковой документации	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с конспектом, подготовка сообщений на заданную тему, выполнение заданий по теме	4	
<b>Раздел III. Организация работы с документами в организациях (учреждениях)</b>		<b>6/2</b>	

<b>Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях). Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства</b>	<b><i>Содержание учебного материала</i></b>	<b>6/2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции.	2	
	Понятия предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан.		
	Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу.		
	Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест		
	<b><i>В том числе практических занятий</i></b>	2	
	№ 7. Оформление обращений граждан	2	
	<b><i>Самостоятельная работа обучающихся</i></b>	2	
	Работа с конспектом, подготовка сообщений на заданную тему, выполнение заданий по теме		
<b>Промежуточная аттестация (зачет)</b>		<b>2</b>	
<b>Всего</b>		<b>54</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

учебная аудитория, оснащенная учебной мебелью (столы аудиторные, стулья), рабочим местом преподавателя, кафедрой, персональными компьютерами с доступом к сети Интернет, телевизором, интерактивной системой со встроенным ультракороткофокусным проектором, беспроводным доступом к сети Интернет, расходными материалами;

помещение для организации самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации. Оснащение: учебная мебель (столы аудиторные, стулья, меловая доска), персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, беспроводной доступ к сети Интернет.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации располагает печатными и электронными образовательными и информационными ресурсами, рекомендованными для использования в образовательном процессе, в объеме и количестве, отвечающими требованиям федерального государственного образовательного стандарта по специальности.

##### 3.2.1. Основные печатные и (или) электронные издания

1. Кузнецов, И. Н. 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. – Текст: электронный.

2. Басаков, М. И., 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>. – Текст: электронный.

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Корнеев, И. К. 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. – Текст: электронный.

2. Кузнецов, И. Н. 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. – Текст: электронный.

3. 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.

4. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16538-8. – Текст: электронный.

5. Рожнятовская, И.Р. Документационное обеспечение: учебное пособие / И.Р. Рожнятовская. – Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. – 104 с. – ISBN 2227-8397. – Текст: электронный.

6. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. – 376 с. – ISBN 978-5-222-23063-3. – Текст: электронный.

3. КиберЛенинка. – URL: <http://cyberleninka.ru>.
4. Научная электронная библиотека (НЭБ). – URL: <http://www.elibrary.ru>.
5. Российская национальная библиотека. – URL: <https://nlr.ru>.
6. Федеральный портал «Российское образование». – URL: <http://www.edu.ru>.

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

**Изучение дисциплины заканчивается зачетом.**

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; правила оформления документов и построения устных сообщений; значимость профессиональной деятельности по специальности; 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 организациях (учреждениях)</p>	<p>Полнота, правильность и качество ответов, последовательность и логика изложения. Правильность определения основных понятий. Обоснованность суждений</p>	<p>Тестовые, практические, письменные задания, устный опрос, контроль самостоятельной работы, зачет</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; взаимодействовать с коллегами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</p>	<p>Полнота выполнения задания. Навыки работы с нормативными правовыми актами. Логичность и доказательность изложения результатов. Умение применять теоретические знания для анализа конкретных процессов. Правильные и грамотно интерпретированные результаты и выводы. Рациональное использование времени</p>	<p>Тестовые, практические, письменные задания, устный опрос, контроль самостоятельной работы, зачет</p>

<p>значимость профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <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-справочную документацию;</p> <p>оформлять кадровую документацию;</p> <p>оформлять претензионно-исковую документацию</p>	<p>на выполнение задания</p>	
---	------------------------------	--