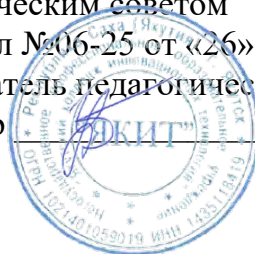


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Григорьев Сергей Сергеевич  
Должность: Заместитель директора по информатизации и цифровизации  
Дата подписания: 13.04.2026 12:23:47  
Уникальный программный ключ:  
33b52346aed603d1e29801db513455d4dfc35e27

## НПОУ «ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДЕНО  
педагогическим советом  
(протокол №06-25 от «26» июня 2025)  
Председатель педагогического совета  
Директор \_\_\_\_\_ Л.Н. Цой



### **Рабочая программа дисциплины** **ОП.06 Документационное обеспечение управления**

**ППССЗ по специальности**

**40.02.04 Юриспруденция**

**Объем дисциплины - 40 час.**

**Якутск 2025**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция. Укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

|                                                                  |                                                                                     |                                                                                                         |                                           |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Разработчики</b><br>рабочей<br>программы:                     | НПОУ «ЯКИТ»<br><br>(место работы)                                                   | Преподаватель<br><br>(должность)                                                                        | Николаева Н.В.<br><br>(инициалы, фамилия) |
| <b>Обсуждено</b> на заседании<br>отделения                       |                                                                                     | «05» июня 2025 г.<br> | протокол №10                              |
| Председатель<br>отделения                                        | Зав. отделения                                                                      |                                                                                                         | И.В. Пронин                               |
| <b>Рассмотрено</b> на заседании методического<br>совета          |                                                                                     | «26» июня 2025 г.                                                                                       | протокол №6-25                            |
| Председатель МС                                                  | Директор                                                                            |                      | «26» июня 2025 г.                         |
| Заместитель<br>директора по<br>научно-<br>методической<br>работе |  | Д.А. Зайцева                                                                                            | «26» июня 2025 г.                         |

| п/п | Прилагаемый к Рабочей программе документ, содержащий текст обновления | Решение отделения |            | Подпись –зав. отделения | Фамилия И.О. зав. отделения |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|-------------------------|-----------------------------|
|     |                                                                       | дата              | Протокол № |                         |                             |
| 1.  | Приложение № 1                                                        |                   |            |                         |                             |
| 2.  | Приложение № 2                                                        |                   |            |                         |                             |
| 3.  | Приложение № 3                                                        |                   |            |                         |                             |
| 4.  | Приложение № 4                                                        |                   |            |                         |                             |
| 5.  | Приложение № 5                                                        |                   |            |                         |                             |

## СОДЕРЖАНИЕ

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

## 1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

ОП. Общепрофессиональный цикл

ОП.06 Документационное обеспечение управления

## 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

- 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.

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

- терминологию 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.
- технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).

ПК и ОК, которые актуализируются при изучении дисциплины:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. 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 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. 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 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

ПК. 1.3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

1.4. Количество часов на освоение дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 40 часов, в том числе:

– обязательная аудиторная учебная нагрузка - 40 часов, из них практическая работа – 18 часов, самостоятельная работа - 4 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы                                   | Объем часов     |
|------------------------------------------------------|-----------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего)                | 40              |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)     | 22              |
| в том числе:                                         |                 |
| лабораторные занятия <i>(если предусмотрено)</i>     | -               |
| практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>     | 12              |
| контрольные работы <i>(если предусмотрено)</i>       | -               |
| курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i> | -               |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего)          | 18              |
| Промежуточная аттестация в форме                     | Зачет с оценкой |

### 2.2 Тематический план и содержание дисциплины

| Наименование разделов и тем                                                                                 | Содержание учебного материала, лабораторных и практических занятий, внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающихся, курсовой работы (проекта), учебной и производственной практики                                                                                                                                                                                                                                                               | Объем часов | Уровень освоения |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|
| 1                                                                                                           | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3           | 4                |
| Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |             |                  |
| <b>Тема 1.1</b><br>Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования | <b>Содержание</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2           | 1, 2             |
|                                                                                                             | 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). |             |                  |
|                                                                                                             | <b>Практическая работа</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |             |                  |
|                                                                                                             | Самостоятельная работа                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | -           |                  |
| <b>Тема 1.2</b>                                                                                             | <b>Содержание</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |             |                  |

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |      |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|
| Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления | 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. | 2 | 1, 2 |
|                                                                   | Практическая работа                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1 |      |
|                                                                   | Самостоятельная работа                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | - |      |
| Тема 1.3<br>Способы и правила создания документов                 | Содержание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1 | 1, 2 |
|                                                                   | 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.                                                                                                                                                                                                                   |   |      |
|                                                                   | Практическая работа                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1 |      |
|                                                                   | Практическое занятие №1. Оформление реквизитов на документах.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |      |
|                                                                   | Самостоятельная работа                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2 |      |
| Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |      |
| Тема 2.1<br>Оформление информационно-справочной документации      | Содержание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1 | 1, 2 |
|                                                                   | Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов.                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |      |
|                                                                   | Практическая работа                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1 |      |
|                                                                   | Практическое занятие №2. Оформление информационно-справочной документации.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |      |
|                                                                   | Самостоятельная работа                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2 |      |
| Тема 2.2<br>Оформление                                            | Содержание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | - | 1, 2 |
|                                                                   | Основные группы организационно-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |      |

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |      |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|
| организационно-распорядительной документации         | 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. |   |      |
|                                                      | <b>Практическая работа</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |      |
|                                                      | Практическое занятие №3. Оформление организационно-распорядительной документации.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2 |      |
|                                                      | Самостоятельная работа                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2 |      |
| <b>Тема 2.3</b><br>Оформление кадровой документации  | <b>Содержание</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   | 1, 2 |
|                                                      | Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1 |      |
|                                                      | <b>Практическая работа</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |      |
|                                                      | Практическое занятие №4. Оформление кадровой документации.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2 |      |
|                                                      | Самостоятельная работа                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2 |      |
| <b>Тема 2.4</b><br>Договорно-правовая документация   | <b>Содержание</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   | 1, 2 |
|                                                      | Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1 |      |
|                                                      | <b>Практическая работа</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |      |
|                                                      | Практическое занятие №5. Оформление договоров.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2 |      |
|                                                      | Самостоятельная работа                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2 |      |
| <b>Тема 2.5</b><br>Претензионно-исковая документация | <b>Содержание</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |      |
|                                                      | 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>Практическая работа</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |      |
|                                                      | Практическое занятие №6. Оформление претензионно-исковой документации.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2 |      |
|                                                      | Самостоятельная работа                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2 |      |

| Раздел 3. Организация работы с документами в организациях (учреждениях)                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|
| Тема 3.1<br>Технология<br>организации<br>документооборота в<br>организациях<br>(учреждениях)                       | Содержание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1 | 2    |
|                                                                                                                    | 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.                                                 |   |      |
|                                                                                                                    | Практическая работа                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | - |      |
|                                                                                                                    | Самостоятельная работа                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2 |      |
| Тема 3.2<br>Особенности<br>делопроизводства по<br>обращениям граждан<br>и<br>конфиденциального<br>делопроизводства | Содержание учебного материала                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | - | 2    |
|                                                                                                                    | 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. |   |      |
|                                                                                                                    | Практическая работа                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | - |      |
|                                                                                                                    | Практическое занятие №7. Оформление обращений граждан.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |      |
|                                                                                                                    | Самостоятельная работа                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2 |      |
| Тема 3.3                                                                                                           | Содержание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2 | 1, 2 |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|
| Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации | 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. |           |  |
|                                                                                  | <b>Практическая работа</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | -         |  |
|                                                                                  | Самостоятельная работа                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | -         |  |
| <b>Всего</b>                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>40</b> |  |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация дисциплины требует наличия:

- учебного кабинета.

Технические средства обучения:

Занятия проводятся в учебной аудитории и компьютерном классе, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации дисциплины**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

Основные источники:

1. 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.

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.

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 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>

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 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>

3. 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 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531240>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

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

| Результаты обучения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Критерии оценки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Методы оценки                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 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). | <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> <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</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>соответствии с ГОСТом;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <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> | <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> <li>- конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями</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>Оформлять претензионно-исковую документацию.</p> | <p>учебной и производственной практик.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> |  |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|