

**Некоммерческое аккредитованное частное
профессиональное образовательное учреждение
«Невинномысский экономико-правовой техникум»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ. 06 Документационное обеспечение управления

для специальности 40.02.04 Юриспруденция

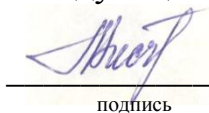
ОДОБРЕНА

на заседании кафедры
экономики и управления

Протокол № 8

от 25.03.2024 г.

Заведующая кафедрой



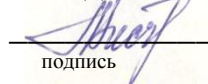
подпись

И.П. Мистюкова

Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-
методической работе



подпись

И.П. Мистюкова

Ф.И.О.

Рабочая программа дисциплины ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798, зарегистрировано в Минюсте РФ от 01 декабря 2023 г. № 76207.

Организация – разработчик НАЧ ПОУ «Невинномысский экономико-правовой техникум»

Разработчик: Метаниева Е.П., преподаватель, НАЧ ПОУ «НЭПТ»

Рецензенты: Фурманова Н.В., преподаватель кафедры экономики и управления НАЧ ПОУ «НЭПТ»

Манчук Е.П., канд. экон. наук, доцент кафедры экономики и управления НЧОУ ВО «НИЭУП»

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ДИСЦИПЛИНЫ

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ
ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления

1.1 Область применения рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

Дисциплина способствует формированию следующих общих компетенций:

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

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

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

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

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

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

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Дисциплина способствует формированию следующих профессиональных компетенций:

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.

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются следующие **личностные результаты**:

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код личностных результатов
Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознательное 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	ЛР 1

правду о Российском государстве	
<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, военнопатриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками</p>	<p>ЛР 2</p>
<p>Демонстрирующий приверженность традиционным духовнонравственным 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>	<p>ЛР 3</p>
<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</p>	<p>ЛР 4</p>

в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права	ЛР 5
Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации	ЛР 6
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 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом 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 преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение	ЛР 8

<p>Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных наклонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде</p>	<p>ЛР 9</p>
<p>Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них</p>	<p>ЛР 10</p>
<p>Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике</p>	<p>ЛР 11</p>
<p>Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины</p>	<p>ЛР 12</p>

и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	
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 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 14
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 15

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины 70 часов, в том числе:

всего во взаимодействии с преподавателем 52 часа, из них:

лекций 26 часов,

практических занятий 26 часов;

самостоятельной работы обучающегося 6 часов;

промежуточная аттестация в форме экзамена – 12 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов ОФО</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>70</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>52</i>
в том числе:	
лекции	<i>26</i>
лабораторные занятия	<i>-</i>
практические занятия	<i>26</i>
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>6</i>
в том числе:	
Работа с литературными источниками	<i>2</i>
Составление схем, таблиц классификации документов	<i>2</i>
Выполнение индивидуальных (презентаций, творческие работы) заданий	<i>2</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	<i>12</i>

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов ОФО	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала Цели, задачи и принципы делопроизводства. Предмет и задачи курса. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.	2	1
Раздел 1 Общая характеристика документационного обеспечения управления		3	
Тема 1.1 Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ) Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника. Классификация документов,	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Сообщения на темы : «Исторические этапы делопроизводства» , «Делопроизводство в России в 20 веке.» Кроссворд по ключевым понятиям	1	3
Раздел 2 Требования к составлению и оформлению документов		11	
Тема 2.1 Оформление документации в соответствии с нормативной базой	Содержание учебного материала Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста	2	2

Тема 2.2 Оформление основных реквизитов документа	Содержание учебного материала Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа	4	2
	Практические занятия № 1 Оформление простых реквизитов документов № 2 Оформление сложных реквизитов документа № 3: Подпись, утверждение и согласование документов.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Оформить расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланка. (рисунок) Состав формуляра документов на различных носителях информации.	1	3
Раздел 3 Системы документационного обеспечения управления		24	
Тема 3.1 Организационная документация	Содержание учебного материала УСОРД – унифицированная система организационно–распорядительной документации: состав УСОРД, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм	2	2
	Практические занятия № 4 Оформление основных видов организационных документов	2	2
Тема 3.2 Распорядительная документация	Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм	2	2
	Практические занятия № 5 Оформление приказов, их регистрация № 6 Оформление распоряжений и постановлений . № 7 Подготовка и оформление протокола и решений.	4	2
Тема 3.3 Информационно-справочная документация	Содержание учебного материала Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы.	2	2

	Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов Использование унифицированных форм.		
	Практические занятия № 8 Оформление справок, докладных и объяснительных записок. № 9 Оформление актов № 10 Телефонограммы и телефонные переговоры	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Портфолио по классификации документов; по различным видам писем. Проведите сравнительный анализ правил внутреннего трудового распорядка и положения о персонале . Сравнительные параметры: Направленность документа Примерная структура документа Кем утверждается Основа для разработки Субъекты применения	1	3
Тема 3.4 Документы по кадрам	Содержание учебного материала Общие сведения о документации по личному составу. Оформление резюме заявлений о приеме на работу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Личная карточка, характеристика, автобиография, анкета , личное дело работника. Приказы по личному составу. Трудовая книжка : выдача, оформление, хранение.	2	2
	Практические занятия № 11 Оформление личного дела на работника № 12 Оформление и внесение записей в трудовую книжку.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Разработайте алгоритм оформления документов при приеме сотрудника на работу. Оформите характеристику (представление) для проведения аттестации. Заполните унифицированную форму № Т-2.	1	3
Раздел 4 Организация документооборота		18	

Тема 4.1 Технология и принципы организации документооборота	Содержание учебного материала Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.	2	2
Тема 4.2 Подготовка дел к архивному хранению	Содержание учебного материала Основные понятия: архивный фонд, документационный фонд.	2	2
	Практические занятия №13 Составить таблицу мероприятий для передачи дел в архив. №14 Использование компьютера при работе с документами в организации.	4	3
	Самостоятельная работа обучающихся Составление справки о передачи дел в архив. составление доклада по теме 4.2. «Подготовка дел к архивному хранению»	1	3
Тема 4.3. Организация работы с конфиденциальными документами	Содержание учебного материала Понятие конфиденциальных документов. Организация работы с конфиденциальными документами Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение по теме 4.3. «Организация работы с конфиденциальными документами»	2	3
Тема 4.4 Технология автоматизированной обработки документации	Содержание учебного материала Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Защита информации. Анализ писем граждан, заявления, жалобы. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций. Служебные письма, их классификация и требования к оформлению	2	2
	Практические занятия № 15 Регистрация входящих и исходящих документов. № 16 Сдача дел в архив № 17 Служебные письма, ответы на жалобы.	4	3

	Самостоятельная работа обучающихся: Схема организации контроля исполнения документов , и схему деятельности экспертной комиссии при подготовке документов к передаче в архив . Таблица :-Основные виды документов, нуждающиеся в утверждении. -Основные виды документов, на которых проставляется печать	<i>1</i>	<i>3</i>
	Экзамен	<i>12</i>	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины предусмотрен следующий кабинет: кабинет менеджмента и экономики организации. Кабинет соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178–02) (соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Оборудование кабинета менеджмента и экономики организации: стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья), шкаф офисный для учебно-методических материалов, научной и монографической литературы, комплект технических средств обучения (ноутбук с доступом к информационно-коммуникационной сети «Интернет», телевизионная система), учебно-наглядные пособия, информационные стенды.

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

Информационные технологии

Реализация рабочей программы дисциплины обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, в том числе Microsoft Office, Microsoft Visual подписка Visual Studio Dev Essentials.

Информационные справочные системы

1. Информационная справочно-правовая система «Гарант».

Современные профессиональные базы данных:

1. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. - URL: <http://fcior.edu.ru/> (свободный доступ). - Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». - URL: <http://window.edu.ru/> (свободный доступ). – Текст: электронный.

3. <https://avidreaders.ru> - Бесплатная электронная библиотека (свободный доступ)

4. Образовательная платформа (электронно-библиотечная система) Юрайт. — Режим доступа: <https://urait.ru/>

Специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее - обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказа Минпросвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- иными нормативно-правовыми актами.

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - наличие альтернативной версии официального сайта техникума в сети «Интернет» для слабовидящих;
 - весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.
 - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию техникума.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения техникума, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие обучающимся с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины педагогам рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При прохождении промежуточной аттестации при необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489985>.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541>.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490168>.
4. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493900>.

Дополнительная литература

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491677>.
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492618>.

Интернет-ресурсы:

1. Министерство экономического развития Российской Федерации - economy.gov.ru (свободный доступ);
2. Справочная правовая система «Гарант» // URL: <https://www.garant.ru/>
3. Министерство экономического развития Ставропольского края - stavinvest.ru (свободный доступ);
4. Федеральный образовательный портал ЭСМ – ЭКОНОМИКА. СОЦИОЛОГИЯ. МЕНЕДЖМЕНТ - ecsocman.hse.ru (свободный доступ);
5. Economicus.Ru – интернет ресурс по экономике, менеджменту и финансам - economicus.ru (свободный доступ);

Периодические издания

1. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» (свободный доступ) // <https://delo-press.ru/journals/documents>
2. Журнал «Делопроизводство» (свободный доступ) // <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>
3. Всероссийский научно-практический журнал «Экономика, предпринимательство и право» (свободный доступ) // <http://epp.enjournal.net/en/>

4. Научный журнал «Молодой ученый» (свободный доступ) // <https://moluch.ru/>

**Перечень профессиональных баз данных и информационных
справочных систем**

Информационная справочная система «Гарант».

Современные профессиональные базы данных:

1. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (свободный доступ) // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://fcior.edu.ru/>
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. - URL: <http://school-collection.edu.ru/> (свободный доступ). – Текст: электронный.
3. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». - URL: <http://window.edu.ru/> (свободный доступ). – Текст: электронный.
4. <https://avidreaders.ru> - Бесплатная электронная библиотека (свободный доступ).
5. Электронно-библиотечная система (образовательная платформа) urait.ru.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, выполнения обучающимися самостоятельной работы, дифференцированного зачета.

Формы и методы контроля и оценки результатов, общих компетенций, профессиональных компетенций, оценки личностных результатов реализации программы воспитания представлены в таблице:

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых общих и профессиональных компетенций, личностных результатов реализации программы воспитания	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;</p>	<p>ОК 1 - 9 ПК 1.2, ПК 1.3 ЛР 1-15</p>	<p>экспертная оценка самостоятельной работы по законодательными и нормативно-методическими документам</p>
<p>-осваивать технологии автоматизированной обработки документации и согласовывать бухгалтерские документы</p>		<p>наблюдение за ходом работы на практических занятиях № 13-15</p>
<p>-использовать унифицированные формы документов для оформления справочно-информационных документов.</p>		<p>экспертная оценка самостоятельной работы по оформлению основных реквизитов документа</p> <p>экспертная оценка документов</p>

- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
<i>-оформлять документы по личному составу;</i>
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:
-понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
-основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов, <i>состав и правила оформления справок, докладных и объяснительных записок, актов.</i>
-требования к составлению и оформлению документов, <i>к регистрации первичных бухгалтерских документов</i>

практических занятий № 4-10
экспертная оценка самостоятельной работы по технологии автоматизированной обработки документации
экспертная оценка документов практического занятия № 13
экспертная оценка документов практического занятия № 11-12
-домашняя работа
-устный опрос
- оценка выполнения практической работы;
-фронтальный опрос
Тестирование
Тестирование
-защита выполнения самостоятельной работы;

<p>- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</p>		
<p>-осуществлять хранение и поиск документов</p>		