

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Краюшкина Марина Викторовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 21.10.2025 21:53:56  
Уникальный программный ключ:  
5e608be07b9761c0a5e2f0e4ccddb2e4db1e603

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Университетский колледж»  
(АНО ПО «Университетский колледж»)**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины общепрофессионального учебного цикла

**ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника: юрист

Москва, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки России от 27.10.2023 № 798, зарегистрированного в Минюсте России 01.12.2023 № 76207

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Университетский колледж» (АНО ПО «Университетский колледж»)

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИЗДОРОВЬЯ**

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

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью Общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код<br>ПК, ОК                                                                                                | Умения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Знания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 01,<br>ОК 02,<br>ОК 03,<br>ОК 04,<br>ОК 05,<br>ОК 06,<br>ОК 07,<br>ОК 08,<br>ОК 09,<br>ПК 1.2,<br>ПК 1.3. | Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;<br>Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;<br>Оформлять информационно-справочную документацию;<br>Оформлять кадровую документацию;<br>Оформлять претензионно-исковую документацию. | Терминологию в области документационного обеспечения управления;<br>Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;<br>Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;<br>Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.<br>Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях). |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Вид учебной работы                                        | Объем в часах          |
|-----------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b> | 42                     |
| <b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>             | 22                     |
| в т. ч.:                                                  |                        |
| теоретическое обучение                                    | 20                     |
| практические занятия                                      | 22                     |
| <i>Самостоятельная работа</i>                             | -                      |
| <b>Промежуточная аттестация</b>                           | <i>ДЗ в 4 семестре</i> |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем                                                                              | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                        | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3                                                                     | 4                                                                     |
| <b>Раздел 1. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 5/2                                                                   |                                                                       |
| <b>Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования</b> | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1                                                                     | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09<br>ПК 1.2, ПК 1.3                          |
|                                                                                                          | Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие документа. Информация и документ. Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения. Материальные носители информации. Понятие документирования. Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях).                                                   | 1                                                                     |                                                                       |
| <b>Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления</b>                        | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1                                                                     | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09<br>ПК 1.3                                  |
|                                                                                                          | Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др. | 1                                                                     |                                                                       |
| <b>Тема 1.3 Способы и правила создания документов</b>                                                    | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3/2                                                                   | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06,                             |
|                                                                                                          | Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1                                                                     |                                                                       |

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |              |                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                             | организационно-распорядительной документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом.                                                                                                                                                                                                                                                                            |              | ОК 07, ОК 08, ОК 09<br>ПК 1.2, ПК 1.3                                           |
|                                                                             | <b>В том числе практических занятий</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2            |                                                                                 |
|                                                                             | Практическое занятие №1. Оформление реквизитов на документах.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2            |                                                                                 |
| <b>Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b>          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>26/14</b> |                                                                                 |
| <b>Тема 2.1<br/>Оформление информационно-справочной документации</b>        | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 4/2          | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06<br>ПК 1.2, ПК 1.3                      |
|                                                                             | Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов.                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2            |                                                                                 |
|                                                                             | <b>В том числе практических занятий</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2            |                                                                                 |
| <b>Тема 2.2<br/>Оформление организационно-распорядительной документации</b> | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 6/2          | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09<br>ПК 1.2, ПК 1.3 |
|                                                                             | Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций. | 4            |                                                                                 |
|                                                                             | <b>В том числе практических занятий</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2            |                                                                                 |

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



|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                     | инструкции.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                                                                                             |
| <b>Тема 3.2</b><br><b>Особенности</b><br><b>делопроизводства</b><br><b>по обращениям</b><br><b>граждан и</b><br><b>конфиденциального</b><br><b>делопроизводства</b> | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3/2       | ОК 01, ОК 02,<br>ОК 03, ОК 04,<br>ОК 05, ОК 06,<br>ОК 07, ОК 08,<br>ОК 09<br>ПК 1.2, ПК 1.3 |
|                                                                                                                                                                     | Понятия предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан. Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу. Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест.                                                                                                                                                                                           | 1         |                                                                                             |
|                                                                                                                                                                     | <b>В том числе практических занятий</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2         |                                                                                             |
|                                                                                                                                                                     | Практическое занятие №7. Оформление обращений граждан.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2         |                                                                                             |
| <b>Тема 3.3</b><br><b>Систематизация</b><br><b>документов,</b><br><b>формирование их в</b><br><b>дела и передача в</b><br><b>архив организации</b>                  | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1         | ОК 01, ОК 02,<br>ОК 03, ОК 04,<br>ОК 09<br>ПК 1.2, ПК 1.3                                   |
|                                                                                                                                                                     | Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация документов и предварительное их рассмотрение; рассмотрение документов руководством организации (учреждения) и направление их на исполнение; исполнение и контроль за исполнением документов; текущее хранение документов. Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. Сдача дел в архив. | 1         |                                                                                             |
| Промежуточная аттестация                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |                                                                                             |
| <b>Всего:</b>                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>42</b> |                                                                                             |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет «Документационного обеспечения управления»:

- рабочее место преподавателя - 1 шт.;
- столы ученические - 14 шт.;
- стулья ученические - 28 шт.;
- маркерная доска - 1 шт.;
- компьютер - 1 шт.;
- проектор - 1 шт.;
- доска для проектора - 1 шт.;
- наглядные пособия - 28 шт.;
- комплекты учебно-методической документации по дисциплинам - 28 шт.;
- шкаф для хранения учебных материалов - 1 шт.

Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### **Основные источники:**

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <https://urait.ru/bcode/539262/p.1> (дата обращения: 07.10.2024).

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, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <https://urait.ru/bcode/537146/p.1> (дата обращения: 07.10.2024).

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, 2024. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <https://urait.ru/bcode/536969/p.1> (дата обращения: 07.10.2024).

### **Дополнительные источники:**

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, 2024. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538470> (дата обращения: 01.10.2024).

2. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <https://urait.ru/bcode/555974/p.1> (дата обращения: 01.10.2024)

### **Интернет-ресурсы**

1. <http://www.consultant.ru/>
2. <http://www.garant.ru/>
3. <http://ppt.ru/kodeks.phtml>
4. <http://www.zakonrf.info/content/view/kodeksy/>
5. <http://www.kodeks.ru/>

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

| Результаты обучения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Критерии оценки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Методы оценки                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>Терминология в области документационного обеспечения управления;</p> <p>Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;</p> <p>Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;</p> <p>Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.</p> <p>Технология организации</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 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> </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>документооборота в организациях (учреждениях).</p>                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <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> |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p>                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;<br/>Составлять и</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</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>правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;<br/>Оформлять информационно-справочную документацию;<br/>Оформлять кадровую документацию;<br/>Оформлять претензионно-исковую документацию.</p> | <p>коррекция результатов собственной работы;<br/>- использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере;<br/>- демонстрация знаний в области финансовой грамотности;<br/>- конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик.<br/>- соблюдение норм профессиональной этики;<br/>– построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации;<br/>- грамотность устной и письменной речи;<br/>- оформление документов в соответствии с ГОСТом;<br/>- ясность формулирования и изложения мыслей;<br/>- проявление толерантности в процессе общения;<br/>- соблюдение норм поведения во время учебных занятий;<br/>- соблюдение стандартов антикоррупционного поведения;<br/>- соблюдает нормы экологической безопасности;<br/>– определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;<br/>- эффективность использования средств физической культуры для</p> |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p> <p>- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке</p> |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

## 5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в колледже лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

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

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии

оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению университетом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия колледжа обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений).

На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитав задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).