

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Сызранский медико-гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБПОУ «СМГК»
№ 147/01-05од от 26.05.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

**общепрофессионального цикла
программы подготовки специалистов среднего звена
40.02.04 Юриспруденция
направленность – юрист в сфере правового обеспечения деятельности
организаций и граждан**

Сызрань, 2025

ОДОБРЕНА
методическим объединением
преподавателей, реализующих
образовательную программу
40.02.04 Юриспруденция
Руководитель МО ОП
_____/В.Р. Нугаева/
Протокол № 9 от 06.05.2025г.

Составлена в соответствии с
Федеральным государственным
образовательным стандартом
среднего профессионального
образования по специальности
40.02.04 Юриспруденция
Заместитель директора по учебной
работе

Н.А. Куликова

Составители:
Пацай Н.В. - преподаватель ГБПОУ «СМГК»

Эксперты:
Внутренняя экспертиза
Техническая экспертиза: Колвина О.В.- преподаватель ГБПОУ
«СМГК»
Содержательная экспертиза: Нарбекова О.В.- преподаватель ГБПОУ
«СМГК»
Внешняя экспертиза
Содержательная экспертиза: Кириллов Д.Г.- Начальник МУ МВД
России «Сызранское»
полковник полиции

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 01 декабря 2023 г. регистрационный № 76207, укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	17
5.	ПРИЛОЖЕНИЯ	23
6.	ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	24

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины (далее – программа УД) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция, направленность – юрист в сфере правового обеспечения деятельности организаций и граждан, разработанной в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный колледж».

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления относится к общепрофессиональному циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

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

Обязательная часть

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;
- Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;
- Оформлять информационно-справочную документацию;
- Оформлять кадровую документацию;
- Оформлять претензионно-исковую документацию.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- Терминологию в области документационного обеспечения управления социальную природу преступности и её основные характеристики и формы проявления;
- Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;
- Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной

учетной документации в части документации по учету труда;

- Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению
- Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).

Вариативная часть – не предусмотрено

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **40.02.04 Юриспруденция**, направленность – юрист в сфере правового обеспечения деятельности организаций и граждан, овладению профессиональными компетенциями (далее - ПК):

Код	Наименование результата обучения
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 процессе освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы общие компетенции (далее - ОК) и личностные результаты:

Код	Наименование результата обучения
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 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
ЛР2.1	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости
ЛР4.2	Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР10.2	Заботящийся о собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР13	Принимающий и понимающий цели и задачи социально-экономического развития Самарской области, готовый работать на их достижение, стремящийся к повышению конкурентоспособности Самарской области в национальном и мировом масштабах.
ЛР17	Осознающий ценности использования в собственной деятельности инструментов и принципов бережливого производства

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в том числе в форме практической подготовки	18
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	16
лабораторные работы	не предусмотрено
контрольные работы	не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося	2
Консультации	не предусмотрено
Промежуточная аттестация в форме Дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		5	
Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования	Содержание учебного материала	1	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 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	
	Практические занятия	не предусмотрено	
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося	не предусмотрено	
Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	1	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 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	1	

	унифицированные системы документации. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др.		
	Практические занятия	не предусмотрено	
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося	не предусмотрено	
Тема 1.3 Способы и правила создания документов	Содержание учебного материала	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3 2
	Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом.	1	
	Практические занятия	2	
	Практическая работа №1. Оформление реквизитов на документах.	2	
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося	не предусмотрено	
Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ		23	
Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 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	2	

	органов.		2
	Практические занятия	2	
	Практическая работа №2. Оформление информационно-справочной документации.	2	
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося	не предусмотрено	
Тема 2.2 Оформление организационно- распорядительной документации	Содержание учебного материала	3	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09 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.	3	
	Практические занятия	2	
	Практическая работа №3. Оформление организационно-распорядительной документации.	2	2
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося	не предусмотрено	
Тема 2.3 Оформление кадровой	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06,09
	Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела	2	

документации	Практические занятия	4	ПК 1.3
	Практическая работа №4. Оформление кадровой документации.	4	
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося	не предусмотрено	
Тема 2.4 Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 1.2, ПК 1.3 2
	Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи.	2	
	Практические занятия	2	
	Практическая работа №5. Оформление договоров.	2	
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося	не предусмотрено	
Тема 2.5 Претензионно-исковая документация	Содержание учебного материала	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3 2
	Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию. Юридическая служба, выполняющая претензионно-исковую работу на предприятии. Журнал регистрации претензий. Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд.	1	
	Практические занятия	3	
	Практическая работа №6. Оформление претензионно-исковой документации.	3	
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося	не предусмотрено	
Раздел 3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ		6	

(УЧРЕЖДЕНИЯХ)			
Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	Содержание учебного материала	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 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 инструкции.	1	
	Практические занятия	не предусмотрено	
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося	не предусмотрено	
Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Содержание учебного материала	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09 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	
	Практические занятия	1	
	Практическая работа №7. Оформление обращений граждан.	1	2
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося	не предусмотрено	
Тема 3.3	Содержание учебного материала	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03,

Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация документов и предварительное их рассмотрение; рассмотрение документов руководством организации (учреждения) и направление их на исполнение; исполнение и контроль за исполнением документов; текущее хранение документов. Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. Сдача дел в архив.	1	ОК 04, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	Практические занятия	не предусмотрено	
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося Изучение нормативно-правовой документации. Контрольные вопросы по подготовке к дифференцированному зачету	2	
Промежуточная аттестация в форме Дифференцированного зачета		2	
Всего:		36	

Уровни освоения учебного материала:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления требует наличия учебных кабинетов – Гуманитарных и социально-экономических дисциплин. Документационного обеспечения управления. Основ экологического права; мастерских – не предусмотрено; лабораторий – Информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся и рабочее место преподавателя;
- таблицы, схемы, структуры;
- презентации;
- методические пособия, рекомендации для обучающихся.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся и рабочее место преподавателя;
- персональные компьютеры;
- специальные технические средства;
- Офисный программный пакет для обработки текстов, электронных таблиц, презентаций, графики, баз данных OpenOffice (LibreOffice);
- Операционная система (на основе ОС Linux);
- Программы для просмотра документов в формате PDF и DjVU (Acrobat Reader, Foxit Reader);
- Графические редакторы и программы для просмотра графических изображений (Paint.NET, Inkscape, XnView, Irfan View и т.п.);
- 360 Total Security;
- Тестирующая оболочка VeralTest Professional;
- Справочно-правовая система ГАРАНТ;
- ЭБС «Консультант студента»
- ЭБС «Лань»
- ЭБС «Лань» Федеральный перечень учебников.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска;
- классная доска;
- экран.

3.2. Информационное обеспечение

Основные источники

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

2. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва: КноРус, 2023. — 216 с.

Дополнительные источники

1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления: учебник / В. В. Вармунд. — Москва: Юстиция, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-8902-2.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование).

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

4. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326>

5. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531240>

6. Альбом первичных документов: Электронная книга (1 CD)- М.: ИД «Равновесие»- (Серия Деловые документы», вып. 6).

7. Рыжаков А.П. Образцы документов для граждан: Электронная книга (1 CD) - М.: ИД «Равновесие».

8. Справочно-правовая система «Гарант».

9. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

10. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	– применяет нормы права для решения задач в профессиональной деятельности; – оперирует юридическими понятиями и категориями; – анализирует юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; – разграничивает правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; – анализирует и решает юридические проблемы в сфере административно-правовых отношений;	– оценка практических умений; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; – оценка результатов тестирования; – оценка устных ответов; – оценка результатов дифференцированного зачета
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	– подготавливает юридические документы, в том числе с использованием информационных технологий. – применяет современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов	– оценка практических умений; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; – оценка результатов тестирования; – оценка устных ответов; – оценка результатов дифференцированного зачета

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
--	---------------------------------------	----------------------------------

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части – определять этапы решения задачи – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы – составлять план действия – определять необходимые ресурсы – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах – реализовывать составленный план – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	– оценка компетентностно-ориентированных заданий; – оценка выполнения рефератов; – оценка портфолио – участие в деловых играх; – экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения дифференцированного зачета
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	– определять задачи для поиска информации – определять необходимые источники информации – планировать процесс поиска – структурировать получаемую информацию – выделять наиболее значимое в перечне информации – оценивать практическую значимость результатов поиска – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач – использовать современное программное обеспечение	– оценка по результатам выполнения практических заданий; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; – оценка компетентностно-ориентированных заданий; – оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся); – экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения

	– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	дифференцированного зачета
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.	– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности – применять современную научную профессиональную терминологию – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности – презентовать бизнес-идею – определять источники финансирования	– оценка динамики образовательных достижений обучающихся; – оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; – участие в ролевых играх – экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения дифференцированного зачета
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	– организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	– оценка выполнения индивидуальных заданий, практико-ориентированных заданий; – оценка компетентностно-ориентированных заданий; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач;
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию	– грамотно излагать свои мысли и оформлять	– оценка по результатам устного опроса;

на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	документы по профессиональной тематике на государственном языке, – проявлять толерантность в рабочем коллективе	– оценка по результатам выполнения практических заданий; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; – оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности
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	– описывать значимость своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения	– оценка работы выполнения индивидуальных заданий; – оценка по результатам выполнения практических заданий; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; – оценка компетентностно-ориентированных заданий
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	– соблюдать нормы экологической безопасности; – определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности – осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; – организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона..	– оценка по результатам выполнения индивидуальных заданий; – оценка по результатам выполнения практических заданий; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; – экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения дифференцированного зачета
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	– использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; – применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной	– оценка по результатам выполнения индивидуальных заданий; – оценка по результатам выполнения практических заданий; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; – экспертная оценка освоенных знаний и

	деятельности; –пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	умений в процессе проведения дифференцированного зачета
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	– оценка по результатам выполнения практических заданий; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; – экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения дифференцированного зачета

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
Обучающийся должен уметь:	
– Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; – Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; – Оформлять информационно-справочную документацию; – Оформлять кадровую документацию; – Оформлять претензионно-исковую документацию.	– оценка по результатам выполнения практических заданий; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; – экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения дифференцированного зачета
Обучающийся должен знать:	

– Терминология в области документационного обеспечения управления; – Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; – Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; – Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению; – Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	– оценка по результатам выполнения практических заданий; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; – экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения дифференцированного зачета
--	--

Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения обучающихся

№ п/п	Тема учебного занятия	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Коды формируемых компетенций
1	Тема 1.3 Способы и правила создания документов Практическая работа №1. Оформление реквизитов на документах	Индивидуальная работа. Выполнение практических заданий, используя информационные технологии	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
2	Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации Практическая работа №3. Оформление организационно-распорядительной документации.	Работа в малых группах. Выполнение профессионально-ориентированных заданий	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
3	Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства Практическая работа №7. Оформление обращений граждан.	Деловая игра	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

[illegible]