ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 3EE7962F03675FD1CCC681245B854EBA
Владелец: Гогаев Олег Казбекович
Действителен: с 04.12.2023 до 26.02.2025

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Горский ГАУ)

Рабочая программа учебной дисциплины
ОП. 06 Документационное обеспечение управления

Код и наименование специальности	40.02.04 Юриспруденция
Профиль получаемого профессионального образования	Социально-экономический
Реквизиты федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. №413
Реквизиты федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования	Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 г. №789
Реквизиты федеральной образовательной программы среднего общего образования	Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 г. №371
Год начала подготовки	2024
Форма обучения	Очная
Срок получения СПО по ОП СПО-ППССЗ	2 года 10 месяцев
Реквизиты решения ученого совета ФГБОУ ВО Горский ГАУ об утверждении ОП СПО-ППССЗ	Протокол №3 от 19 января 2024 г.
Реквизиты приказа уполномоченного лица ФГБОУ ВО Горский ГАУ об утверждении ОП СПО-ППССЗ	Приказ ректора ФГБОУ ВО Горский ГАУ от 19.01.2024 г. №10/06
Номер по реестру ОП СПО ФГБОУ ВО Горский ГАУ	СПО-400204-9-2023

Владикавказ, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО 40.02.04 Юриспруденция

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебный цикл: общепрофессиональный цикл

Связь с другими дисциплинами (модулями):

изучение дисциплины ОП 06. Документационное обеспечение управления рекомендуется проводить после освоения дисциплин «Русский язык» и «Информатика»;

изучение дисциплины ОП 06. Документационное обеспечение управления рекомендуется проводить одновременно с освоением дисциплин «Основы финансовой грамотности», «Информационные технологии в юридической деятельности».

Результаты освоения дисциплины ОП 06. Документационное обеспечение управления являются основой изучения ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организации и оказание юридической помощи физическим лицами и их объединениям.

Учебная дисциплина ориентирована на развитие следующих общих компетенций: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09.

Учебная дисциплина ориентирована на развитие следующих профессиональных компетенций: ПК 1.2.; ПК 1.3

1.3. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель дисциплины – формирование комплекса знаний, умений в области изучаемой дисциплины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- терминологию в области документационного обеспечения управления;
- нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;

- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;

- порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению;

- технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).

1.4. Перечень формируемых компетенций

Общие компетенции (ОК):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Профессиональные компетенции (ПК):

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.

1.5. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 60 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 50 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 10 часов;
- вариативная часть учебных циклов ППССЗ: 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	Обяз. часть	Вариат. часть
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60	18
Обязательные аудиторные учебные занятия (всего)	50	12
в том числе:		
лабораторные занятия	-	-
практические занятия	16	6
контрольные работы	-	-
курсовая работа (проект)	-	-
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа (всего)	10	6
в том числе:		
самостоятельная работа над курсовым проектом (работой)	-	-
Указываются другие виды самостоятельной работы при их наличии	-	-
консультации	-	-
Промежуточная аттестация по образовательной программе в форме дифференцированного зачета в 3 семестре		

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
РАЗДЕЛ 1. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		8/6/6	
Тема 1.1.Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала 1.Цели, задачи и принципы делопроизводства. 2.Нормативно-методическая база ДОУ 3. Виды документов и классификация	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
	Практическое занятие по теме: Понятия в документационном обеспечении управления	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с предложениями, заявлениями и жалобами граждан	2	
Тема 1.2 Правила оформления документов	Содержание учебного материала 1. Классификация управленческой документации 2.Требования к бланкам документов 3. Формуляр-образец 4.Состав,расположение, характеристика реквизитов документов	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3
	Практическое занятие по теме: Оформление бланков документов	2	

	Самостоятельная работа обучающихся Становление делопроизводства в России, советский период развития делопроизводства	2	
Тема 1.3. Регистрация и контроль документов	Содержание учебного материала 1.Прием и первичная обработка входящих документов 2.Регистрация документов 3.Исходящие и внутренние документы	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
	Самостоятельная работа обучающихся Характеристика и порядок доступа к документированной информации с грифом «Для служебного пользования	2	
Тема 1.4 Нормативно-правовое обеспечение Российского делопроизводства	Содержание учебного материала 1. Нормативно-правовые акты 2.Унификация управленческих документов 3.Стандартизация управленческих документов	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
1	2	3	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ		12/8/4	
Тема 2.1. Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан	Содержание учебного материала 1.Виды обращений граждан 2.Нормативно-правовые документы по устным и письменным обращениям граждан 3.Ведение делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
	Практические занятия по теме: Создание регистрационной формы	2	

Тема 2.2 Организационная правовая документация	Содержание учебного материала 1. Понятие организационно-правовых документов 2. Виды ОПД 3. Составление устава	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09,ПК 1.2, ПК 1.3
	Практическое занятие по теме: Система организационно правовой документации	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09,ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 2.3. Организационно распорядительная документация	Содержание учебного материала 1. Понятие распорядительных документов 2. Виды ОРД 3. Оформление приказов по основной деятельности	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
	Практическое занятие по теме: Система организационно распорядительной документации	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09,ПК 1.2, ПК 1.3
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конфиденциальной документированной информацией	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 2.4 Информационно справочная документация	Содержание учебного материала 1. Понятие информационно-справочных документов 2. Виды ИСД 3. Оформление служебных писем	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
	Практическое занятие по теме: Система информационно справочной документации	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
	Самостоятельная работа обучающихся Плановая и отчетная система документации	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3

Тема 2.5. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала 1.Понятие и структура договора 2.Виды договоров 3.Протоколы разногласий к договорам поставки	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 2.6.Претензионно-исковая документация	Содержание учебного материала 1.Основные реквизиты и порядок оформления претензий 2.Претензионно-исковая работа на предприятии. Журнал регистрации претензий. 3.Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09,ПК 1.2, ПК 1.3
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА		8/2	
Тема 3.1. Документооборот и формы организации	Содержание учебного материала 1. Организация документооборота . 2.Формы организации работы с документами. 3.Табель форм документов	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
	Практическое занятие по теме: Оформление договоров, исковые заявления	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 3.2. Организация работы с конфиденциальными документами	Содержание учебного материала 1. Защита конфиденциальной информации 2. Ведение конфиденциального делопроизводства 3. Номенклатура дел конфиденциальных документов	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 3.3 Оформление	Содержание учебного материала 1.Заявления и приказы по личному составу.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3

кадровой документации	2.Оформлене резюме 3.Личная карточка формы Т-2 и личные дела		
Тема 3.4. Номенклатура дел	Содержание учебного материала 1.Номенклатура дел 2.Формирование дел 3.Хранение дел	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 4.ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ		4	
Тема 4.1 Организация хранения документов	Содержание учебного материала 1. Экспертиза ценности хранение документов 2. Главные задачи экспертных комиссий 3. Оформление дел	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 4.2 Обеспечение сохранности документов.	Содержание учебного материала 1.Организация хранения и выдача документов во временное пользование 2.Электрооборудование, пожарная безопасность, охранный режим 3.Цели и характер использования выдаваемых дел и нормы выдачи дел	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
Промежуточная аттестация		2	
итого		60	

Использование часов вариативной части ОП

№п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименования темы	Количество часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	Уметь: - Применять навыки делового письма, работы со служебными документами. Знать :- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	Тема 2.3. Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан	2	В соответствии с требованиями рынка труда, рекомендациями работодателей, анализом требований профессиональных стандартов
2	Уметь: - самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу Знать-Правила составления юридических документов;	Тема 4.2.Организация работы с конфиденциальными документами	2	
3	Уметь: - Формировать комплект документов для получения услуги; - Применять методологию регистрации и перерегистрации документов; - Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение. Знать: - Профильная законодательная и нормативно-правовая база.	Практическое занятие Организации работы с документами -	2	
4	Уметь: - Взаимодействовать с другими структурными подразделениями. Знать:- оперировать юридическими понятиями и категориями;	Практическое занятие Система организационно распорядительной документации	2	
5	Уметь:- Работать с большими массивами данных; -Систематизировать информацию; - Производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией. Знать: -Профильная законодательная и нормативно-правовая база.	Тема 4.3. Нормативно-правовое обеспечение Российского делопроизводства	2	
6	Уметь:-Анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;	Самостоятельная работа Номенклатура дел	4	

	Знать: - Содержание актуальной нормативно-правовой документации - Порядок работы со служебной информацией - Профильная законодательная и нормативно-правовая база.			
7	Уметь: - Формировать комплект документов для получения услуги. Знать: - Применять методологию регистрации и перерегистрации документов; - Вести учет обращений заявителей.	Практическое занятие Составить обращение (жалоба, заявление, петицию)	2	
8	Уметь: - Работать с большими массивами данных; - Применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;-Систематизировать информацию; - Применять методологию регистрации и перерегистрации документов. Знать:-Возможные траектории профессионального развития и самообразования, основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности	Самостоятельная работа Финансовая документация в деятельности организации Организация службы ДОУ на предприятии	2	
		всего:	18	

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления»

мастерских не предусмотрено; лабораторий не предусмотрено.

Оборудование и технические средства обучения:

- персональный компьютер с программным обеспечением;
- переносной проектор;
- интерактивная доска, выход в локальную сеть.

Имущество:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя

Демонстрационные учебно-наглядные пособия:

- наглядные пособия;
- комплект учебно-методической документации.

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: не предусмотрено.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: не предусмотрено.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебник для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 416 с. — ISBN 978-5-8114-6959-8. // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173087 — Текст : электронный

2.Порфирьев, Д. Н. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Д. Н. Порфирьев. — Пенза : ПГАУ, 2022. — 122 с. // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/270956 — Текст : электронный

Дополнительная литература:

1.Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 604 с. — ISBN 978-5-507-44136-5. // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/256058 — Текст : электронный

2.Павлова, Р. С. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-7000-6..// Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/169795 . — Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

Электронные ресурсы, доступ к которым подтвержден договорами и возможен из научной библиотеки Горского ГАУ:

Электронно-библиотечные системы по подписке 2023-2024 учебный год

№ п/п	Название БД (пакета), производитель	Адрес сайта	Реквизиты договора	Срок оказания услуги
1.	«Сетевая электронная библиотека аграрных вузов». Издательство Лань	https://e.lanbook.com	Договор № сэб нв-169 от 23.12.2019г.	23.12.2019г. пролонгируется
2.	Электронно-библиотечная система «Book» ООО «КноРус медиа»	www.book.ru	Договор № 18511519 от 11.09.2023г.	19.09.2023г. - 19.09.2024г.
			Договор № 18515629 от 12. 09. 2024г.	19.09.2024г. - 19.09.2025г.
3.	Электронно-библиотечная система «Лань» (доступ к коллекции "ФПУ. 10-11 кл. Изд-во «Просвещение»)	https://e.lanbook.com	Договор № 1-24/2023 от 13.07.2023г.	01.09.2024г. 01.09.2025г.
			Договор № 1-24/2024 от 21.05.2024г.	01.09.2024г. 01.09.2025г.
4.	Электронно-библиотечная система «Лань» издательства «Лань»	https://e.lanbook.com	Договор № 1-24/2023 от 13.12.2023г.	09.01.2024г. - 09.01.2025г.
5.	Система автоматизации библиотек ИРБИС64	Портал информационно-тех. сопровождения http://support.open4u.ru	Договор № А-12819 от 28.03 2024г.	28.03 2024г. - 28.03.2025г.

Программы лицензионного обеспечения:

Microsoft Office Standard 2007

Microsoft Windows 7,

Антивирус Касперский

"Гарант" - информационно-правовое обеспечение

3.3 Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Обучение по дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. Содержание образования и условия

организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств. Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения раскрываются через усвоенные знания и приобретенные умения, направленные на приобретение общих компетенций.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Терминология в области документационного обеспечения управления; Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Технология организации документооборота в организациях (учреждениях).	- оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач - демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; - использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере; - демонстрация знаний в области финансовой грамотности; - конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик. -соблюдение норм профессиональной этики; – построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации; - грамотность устной и письменной речи; - оформление документов в соответствии с ГОСТом; - ясность формулирования и изложения мыслей; - проявление толерантности в процессе общения; - соблюдение норм поведения во время учебных занятий; - соблюдение стандартов	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий, - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации.

	антикоррупционного поведения; - соблюдает нормы экологической безопасности; – определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; - эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
_____ 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.	_____ - оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач - демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; - использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере; - демонстрация знаний в области финансовой грамотности; - конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик. -соблюдение норм профессиональной этики; – построение профессионального	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий, - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации.

	общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации; - грамотность устной и письменной речи; - оформление документов в соответствии с ГОСТом; - ясность формулирования и изложения мыслей; - проявление толерантности в процессе общения; - соблюдение норм поведения во время учебных занятий; - соблюдение стандартов антикоррупционного поведения; - соблюдает нормы экологической безопасности; – определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; - эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке	