



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

по учебно-методической работе

А.Ю. Жильников

2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 Документационное обеспечение управления
(индекс, наименование дисциплины)

40.02.04 Юриспруденция
(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника **Юрист**
(наименование квалификации)

Уровень базового образования обучающихся **Основное общее образование**
(основное/среднее общее образование)

Форма обучения **Очная, заочная**
(очная, заочная)

Год начала подготовки **2025**

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры экономики и бухгалтерского учета.

Протокол от 27 декабря 2024 г. № 5.

Заведующий кафедрой



(подпись)

Т.Н. Бойчак
(инициалы, фамилия)

Разработчик:

В.Б. Колесникова

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

(индекс, наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины: научить студентов понимать сущность, цели, задачи и принципы делопроизводства с использованием информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла дисциплин.

Для изучения данной дисциплины необходимы знания и умения, сформированные в процессе изучения такой общеобразовательной дисциплины как «Информатика».

Знания, умения и навыки, формируемые дисциплиной «Документационное обеспечение управления» необходимы для последующего изучения всех дисциплин профессионального учебного цикла, а также прохождения учебной и производственной практики.

1.3. Планируемые результаты освоения дисциплины

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 № 798, и является частью образовательной программы в части освоения соответствующих общих компетенций (далее – ОК) и профессиональных компетенций (далее – ПК):

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование норм права
ПК 1.2.	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;	терминологию в области документационного обеспечения управления;
	составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;	нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;
	оформлять информационно-справочную документацию;	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;
	оформлять кадровую документацию;	порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.
	оформлять претензионно-исковую документацию.	технологии организации документооборота в организациях (учреждениях).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы для очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Трудоемкость (максимальная учебная нагрузка, всего)	62
Контактная работа (учебные занятия, всего)	60
в том числе:	
<i>теоретическое обучение (лекции)</i>	20
<i>практические занятия</i>	40
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
в том числе:	
<i>подготовка докладов</i>	2
Промежуточная аттестация в форме <i>контрольной работы</i>	

2.2. Объем дисциплины и виды учебной работы для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Трудоемкость (максимальная учебная нагрузка, всего)	62
Контактная работа (учебные занятия, всего)	8
в том числе:	
<i>теоретическое обучение (лекции)</i>	-
<i>практические занятия</i>	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	54
в том числе:	
<i>изучение конспектов лекций и рекомендованной литературы для подготовки к практическим занятиям</i>	20
<i>изучение конспектов лекций и рекомендованной литературы для подготовки к контрольной работе</i>	34
Промежуточная аттестация в форме <i>контрольной работы</i>	

2.3. Тематический план и содержание дисциплины для очной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. Сущность документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Понятия «информация» и «документ». Роль информации в социально-экономических процессах. Полифункциональность документа. Информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие функции документов. Понятие о документировании. Основные способы документирования. Материальные носители информации и их влияние на долговечность и сохранность документа. Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документированной информацией. Нормативно-методические документы, регламентирующие порядок выдачи и требования к оформлению копий в организациях, которые являются авторами документов. Основные нормативные акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности		
	Лекции	2	
	Практическое занятие 1. Устный опрос. 2. Дискуссия по докладу	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2. Управленческая документация. Функции управленческой документации. Унифицированные системы управленческой документации.	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Характеристика и состав организационных документов. Характеристика и состав распорядительных документов. Характеристика и состав информационно-справочных документов. Унификация и стандартизация. Понятие «система документации», её признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Понятие «унифицированная система документации». Государственные стандарты на унифицированные системы документации, регламентирующие общие правила их разработки и построения формуляра-образца. Понятие «унифицированные формы документов. Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов; унифицированные формы документов предприятия, порядок их введения в действие. Распределение состава видов и разновидностей документов определённого комплекса по задачам управления. Виды копий. Требования к оформлению различных видов копий документов. Нормативно-методические документы, регламентирующие порядок выдачи и требования к оформлению копий в организациях, которые являются авторами документов.		
	Лекции	4	

	Практическое занятие 1.Лекция с разбором конкретных ситуаций. 2.Обсуждение доклада.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3. Понятие «реквизит документа». Схема расположения и характеристика реквизитов	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при составлении документа или работе с ним. Правила оформления реквизитов. Угловое и продольное расположение реквизитов документа. Структура документа.		
	Лекции	2	
	Практическое занятие 1.Оформление документа с использованием реквизитов документа 2.Тест	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 4. Основные управленческие документы, составление и оформление	Содержание учебного материала	10	ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Составление и оформление основных управленческих документов: Устав, положение о структурном подразделении, протоколы, акты, заключения, служебные записки, доклады, планы, обзоры, справки, письма и др.		
	Лекции	4	
	Практическое занятие 1.Оформление бланка организации 2.Оформление распорядительных документов.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 5. Организация документооборота	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело. Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка.		
	Лекции	2	
	Практические занятия 1.Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. 2.Оформление распорядительных документов.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 6. Делопроизводство в	Содержание учебного материала	10	ОК 01, ОК 09,
	Унифицированная система организационно-распорядительной документации по кадрам.		

кадровой службе	Документация трудовых отношений в кадровых службах. Состав документов по личному составу. Составление и оформление заявлений, трудового договора (контракта), личной карточки формы Т2, приказов по кадрам, характеристики работника, автобиографии работника, анкеты работника, личного дела работника. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение. Формирование и номенклатура дел по кадрам.		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Лекции	2	
	Практическое занятие 1. Работа в малых группах: этапы прохождения исходящих документов, подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка 2. Формирование и номенклатура дел по кадрам.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка доклада	2	
Тема 7. Техническое обеспечение работы с управленческими документами.	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Общая характеристика и виды организационных технических средств. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации. Автоматизированные системы документооборота.		
	Лекции	2	
	Практическое занятие 1. Деловая игра: Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение 2. Тест	6	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 8. Систематизация и хранение управленческих документов	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. Содержательная часть номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов. Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу. Акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.		
	Лекции	2	
	Практическое занятие 1. Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. 2. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
	Контрольная работа	2	
Всего		62	

2.4. Тематический план и содержание дисциплины для заочной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. Сущность документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Понятия «информация» и «документ». Роль информации в социально-экономических процессах. Полифункциональность документа. Информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие функции документов. Понятие о документировании. Основные способы документирования. Материальные носители информации и их влияние на долговечность и сохранность документа. Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документированной информацией. Нормативно-методические документы, регламентирующие порядок выдачи и требования к оформлению копий в организациях, которые являются авторами документов. Основные нормативные акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности		
	Лекции	-	
	Практическое занятие	-	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Работа с рекомендованной учебной литературой; 2. Подготовка докладов на темы: «Этапы истории развития делопроизводства в России».	6	
Тема 2. Управленческая документация. Функции управленческой документации. Унифицированные системы управленческой документации.	Содержание учебного материала	7	ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Характеристика и состав организационных документов. Характеристика и состав распорядительных документов. Характеристика и состав информационно-справочных документов. Унификация и стандартизация. Понятие «система документации», её признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Понятие «унифицированная система документации». Государственные стандарты на унифицированные системы документации, регламентирующие общие правила их разработки и построения формуляра-образца. Понятие «унифицированные формы документов. Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов; унифицированные формы документов предприятия, порядок их введения в действие. Распределение состава видов и разновидностей документов определённого комплекса по задачам управления. Виды копий. Требования к оформлению различных видов копий документов. Нормативно-методические документы, регламентирующие порядок выдачи и требования к оформлению копий в организациях, которые являются авторами документов.		
	Лекции	-	

	Практическое занятие 1.Разбором практических ситуаций. 2.Обсуждение доклада.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Работа с нормативными актами 2.подготовка докладов на темы: «Классификация управленческих документов по содержанию (по видам деятельности) организационные, распорядительные, информационно-справочные».	6	
Тема 3. Понятие «реквизит документа». Схема расположения и характеристика реквизитов	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при составлении документа или работе с ним. Правила оформления реквизитов. Угловое и продольное расположение реквизитов документа. Структура документа.		
	Лекции	-	
	Практическое занятие 1.Оформление документа с использованием реквизитов документа 2.Тест	1	
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Работа с нормативными актами 2.Практикум: правила оформления реквизитов, угловое и продольное расположение реквизитов документа	7	
Тема 4. Основные управленческие документы, составление и оформление	Содержание учебного материала	9	ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Составление и оформление основных управленческих документов: Устав, положение о структурном подразделении, протоколы, акты, заключения, служебные записки, доклады, планы, обзоры, справки, письма и др.		
	Лекции	-	
	Практическое занятие 1.Оформление бланка организации 2.Оформление распорядительных документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Подготовка к проверочной работе, работа с нормативным материалом. 2.Практикум: оформление служебных писем и других оперативно-справочных документов	7	
Тема 5. Организация документооборота	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело. Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка.		

	Лекции	-	
	Практические занятия 1.Оформление распорядительных документов.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Работа с нормативными актами	7	
Тема 6. Делопроизводство в кадровой службе	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Унифицированная система организационно-распорядительной документации по кадрам. Документация трудовых отношений в кадровых службах. Состав документов по личному составу. Составление и оформление заявлений, трудового договора (контракта), личной карточки формы Т2, приказов по кадрам, характеристики работника, автобиографии работника, анкеты работника, личного дела работника. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение. Формирование и номенклатура дел по кадрам.		
	Лекции	-	
	Практическое занятие 1.Работа в малых группах: этапы прохождения исходящих документов, подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка 2.Формирование номенклатуры дел по кадрам.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Работа с дополнительной литературой.	7	
Тема 7. Техническое обеспечение работы с управленческими документами.	Содержание учебного материала	7	ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Общая характеристика и виды организационных технических средств. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации. Автоматизированные системы документооборота.		
	Лекции	-	
	Практическое занятие	-	
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Работа с нормативными правовыми актами 2.Подготовка докладов на тему: «Персональные компьютеры в современном делопроизводстве».	7	
Тема 8. Систематизация и хранение управленческих документов	Содержание учебного материала	9	ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. Содержательная часть номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии.Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов. Составление описей для		

	постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу. Акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.		
	Лекции	-	
	Практическое занятие	-	
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Работа с нормативными актами. 2.Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу.	7	
Контрольная работа		2	
Всего		62	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления предусмотрены специальные помещения.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Оборудование кабинета документационного обеспечения управления: рабочее место педагогического работника (стол, стул); мебель ученическая; доска для письма мелом; информационный стенд; трибуна для выступлений.

Технические средства обучения: доска для письма мелом, информационный стенд, ноутбук/персональный компьютер, экран, мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. 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, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537146>;

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, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539262>.

3.2.2. Дополнительные источники (литература)

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513389>.

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.

3. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511963>.

3.2.3. Нормативные правовые акты

1. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»);

2. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).

3.2.4. Перечень информационных ресурсов сети «Интернет»

1. Электронная библиотечная система «Юрайт» // Режим доступа: <https://biblio-online.ru>;

2. Официальный сайт Президента РФ // Режим доступа: <https://kremlin.ru>;

3. Официальный сайт Правительства России // Режим доступа: <http://government.ru>;

4. Сервер органов государственной власти РФ // Режим доступа: <https://www.gov.ru>.

5. Делопроизводство+ - www.delpro.narod.ru.

3.2.5. Современные профессиональные базы данных

1. Государственная система «Официальный интернет-портал правовой информации» // Режим доступа: <http://pravo.gov.ru>;

2. Некоммерческая интернет-версия справочной правовой системы «КонсультантПлюс» // Режим доступа: <https://consultant.ru>;

3. Электронный фонд актуальных правовых и нормативно-технических документов // Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/>.

3.2.6. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. Приложение Libre Office (используется для подготовки докладов, сообщений, выполнения других письменных заданий).
2. Приложение Open Office (используется для составления и работы с электронными таблицами).
3. Программа-браузер Google Chrome (или другая альтернативная) (используется для работы с электронными библиотечными системами и другими ресурсами «Интернет»).
4. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (локальный доступ).
5. Справочная правовая система «ГАРАНТ» (локальный доступ).
6. 7-Zip (используется для архивирования файлов с высокой степенью сжатия).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Формы и методы контроля результатов обучения

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;	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий, - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации.

	- 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	
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 общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий, - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации.

	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	
--	--	--

4.2. Критерии оценивания уровня сформированности знаний и умений

4.2.1. Критерии оценивания устного ответа

«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
обучающийся дает четкие, грамотные развернутые ответы на поставленные вопросы, приводит примеры из реальной жизни; полно и обосновано отвечает на дополнительные вопросы; грамотно использует понятийный аппарат и профессиональную терминологию	обучающийся дает правильные в целом грамотные ответы, но для уточнения ответа требуются наводящие вопросы; достаточно полно отвечает на дополнительные вопросы при использовании профессиональной терминологии допускает незначительные ошибки	студент правильно излагает только часть материала, затрудняется привести примеры; недостаточно четко и полно отвечает на дополнительные вопросы; при использовании профессиональной терминологии допускает незначительные ошибки	студент излагает ответ с существенными ошибками или отказывается ответить на поставленные вопросы; не отвечает на дополнительные вопросы; профессиональной терминологией не владеет или допускает существенные ошибки при использовании терминов

4.2.2. Критерии оценивания решения тестовых заданий

«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
выполнено 4/5 тестового материала	выполнено $\frac{3}{4}$ тестового материала	выполнено более $\frac{1}{2}$ тестового материала	выполнено менее половины заданий

4.2.3. Критерии оценивания выполнения докладов

«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
тема раскрыта в полном объеме и автор свободно в ней ориентируется, последовательно и логично, материал доклада актуален и разнообразен (проанализированы несколько различных источников) выводы аргументированы, обучающийся ответил на	тема раскрыта в целом полно, последовательно и логично, выводы аргументированы, но при защите доклада обучающийся в основном читал доклад и не давал собственных пояснений; обучающийся недостаточно полно и уверенно отвечал на вопросы	тема раскрыта не полностью, тезисы и утверждения не достаточно согласованы, аргументация выводов недостаточно обоснована, доклад выполнен на основании единственного источника, на вопросы преподавателя аудитории	не соответствует критериям «удовлетворительно»

вопросы преподавателя и аудитории	преподавателя и аудитории	обучающийся не ответил	
-----------------------------------	---------------------------	------------------------	--

4.2.4. Критерии оценивания выполнения практической работы

«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
полное и правильное выполнение заданий практической работы, подробная аргументация своего решения, хорошее знание теоретических аспектов решения.	при выполнении заданий практической работы были допущены незначительные ошибки, имеет место достаточная аргументация своего решения, хорошее знание теоретических аспектов выполняемых заданий	частично правильное выполнение заданий практической работы, недостаточная аргументация своего ответа, знание определенных теоретических аспектов выполняемых заданий	ответ не соответствует критериям оценки «удовлетворительно»

4.2.5. Критерии оценивания внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент - анализ и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, тематических кроссвордов; тестирование и др.;

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм;

проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности, изучаемой дисциплины, индивидуальные особенности студента.

При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу рекомендуется использовать дифференцированный подход к студентам. Перед выполнением студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Во время выполнения студентами внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта творческой деятельности студента.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

4.2.6. Критерии оценивания знаний и умений по итогам освоения дисциплины

Промежуточная аттестация (итоговый контроль) проводится в форме контрольной работы по системе оценок «зачтено»/ «не зачтено» в ходе экзаменационной сессии. К контрольной работе допускаются студенты, успешно выполнившие все виды отчетности, предусмотренные по дисциплине учебным планом. В ходе контрольной работы проверяется

степень усвоения материала, умение творчески и последовательно, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения.

В ходе итогового контроля акцент делается на проверку способностей студентов к творческому мышлению и использованию понятийного аппарата дисциплины в решении профессиональных задач по соответствующей специальности.

Знания, умения и навыки обучающихся на контрольной работе оцениваются по системе «зачтено», «не зачтено». Положительная оценка («зачтено») заносится в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку лично преподавателем. Оценка «не зачтено» проставляется только в экзаменационную ведомость.

Общими критериями, определяющими оценку знаний на контрольной работе, являются:

«Зачтено	«Не зачтено
даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы; правильно решены практические задания; в ответах в основном выделялось главное, показано умение анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.	не выполнены требования, соответствующие оценке «зачтено».