Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рабочая программа дисциплины
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена

Специальность
40.02.04 Юриспруденция

Направленность
«Юрист в сфере правоохранительной деятельности»

программа подготовки специалистов среднего звена на базе среднего общего образования

Форма обучения
Очная

Утверждаю
Проректор по учебной работе

_____**Н.О. Верещагина**

Рассмотрена и утверждена на заседании ученого совета института морского права, экономики и управления
«21» 02 20 24, протокол № 5

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры национальной безопасности и международного права
«24» 01 20 24, протокол № 4

И.о. заведующего кафедрой национальной безопасности и международного права

_____**Р.В. Ихсанов**

Санкт-Петербург
2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ…….	3
РАЗДЕЛ 1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ……	4
1.1.	Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы……	4
1.2.	Цель и планируемые результаты освоения дисциплины…….	4
РАЗДЕЛ 2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ…….	9
2.1.	Объем дисциплины и виды учебной работы……	9
2.2.	Тематический план дисциплины……	9
2.3.	Содержание дисциплины……	10
РАЗДЕЛ 3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ…….	15
3.1.	Материально-техническое обеспечение……	15
3.2.	Информационное обеспечение обучения……..	16
РАЗДЕЛ 4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ……...	18

Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном процессе на 2024/25 учебный год без изменений*

Протокол заседания кафедры национальной безопасности и международного права от 28.08.2024 №1

Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном процессе на 2025/26 учебный год без изменений*

Протокол заседания кафедры национальной безопасности и международного права от 28.08.2025 №1

Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном процессе на 2026/27 учебный год без изменений*

Протокол заседания кафедры национальной безопасности и международного права от 28.08.2026 №1

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП.06 Документационное обеспечение управления» является обязательной частью обще профессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, направленность «Юрист в сфере правоохранительной деятельности».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель дисциплины «Документационное обеспечение управления» заключается в формировании у будущих специалистов в области управления, государственной и муниципальной службы, а также юриспруденции целостной системы теоретических знаний и практических навыков, необходимых для организации работы с управленческой документацией на всех этапах её жизненного цикла. Эта дисциплина лежит на стыке теории управления, информатики, правоведения и практического делопроизводства, выступая ключевым элементом обеспечения эффективности, законности и прозрачности деятельности любого аппарата управления. Её освоение направлено на превращение документа из простого носителя информации в полноценный инструмент управления, обеспечивающий фиксацию, передачу и исполнение управленческих решений.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

Код компетенции	Навыки	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-	Должен уметь: – 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;	Должен знать: – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

		– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные профессиональной деятельности	-	Должен уметь: – определять задачи для поиска информации и необходимые источники информации; – планировать процесс поиска и 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; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	Должен знать: – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
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	-	Должен уметь: – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;	Должен знать: – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности; – передовых форм организации труда;

		– презентовать идеи в профессиональной деятельности; взаимодействовать в процессе работы с органами государственной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями	о механизмах взаимодействия между органами государственной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	-	Должен уметь: – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Должен знать: – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	-	Должен уметь: – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Должен знать: – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений
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	-	Должен уметь: – описывать значимость своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения	Должен знать: – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	-	Должен уметь: – 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	Должен знать: – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности	Должен уметь: – оперировать юридическими понятиями и категориями; – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; – анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; – анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; – анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации	Должен знать: – источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; – понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; – сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; – порядок заключения,

			прекращения и изменения трудовых договоров; – виды трудовых договоров; – содержание трудовой дисциплины; – порядок разрешения трудовых споров; – виды рабочего времени и времени отдыха; – формы и системы оплаты труда работников; – основы охраны труда; – порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; – порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; – формы защиты прав граждан и юридических лиц; – виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; – основные стадии гражданского и административного процесса
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Должен уметь: – применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; – составлять различные виды юридических документов.	Должен знать: – правила составления юридических документов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Всего часов**	**Семестр**
		3
Объем часов по дисциплине	**36**	**36**
в т.ч. в форме практической подготовки	-	-
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	**26**	**26**
в том числе:		
лекционные занятия	12	12
практические занятия	14	14
Самостоятельная работа обучающихся	**2**	**2**
Промежуточная аттестация	8	8
Промежуточная аттестация в форме	-	Зачёт

2.2. Тематический план дисциплины

Раздел, тема	**Виды учебной работы, академических часов**					
	Всего	Самостоятельная работа	**Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками**			
			Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия
Семестр 3	**36**	**2**	**26**	**12**	**14**	**-**
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности	**7**	**2**	**5**	**3**	**2**	-
Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования	3	2	1	1	-	-
Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	1	-	1	1	-	-

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками			
			Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия
Тема 1.3 Способы и правила создания документов	3	-	3	1	2	-
Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения	**16**	**-**	**16**	**6**	**10**	**-**
Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации	3	-	3	1	2	-
Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации	4	-	4	2	2	-
Тема 2.3 Оформление кадровой документации	3	-	3	1	2	-
Тема 2.4 Договорно-правовая документация	3	-	3	1	2	-
Тема 2.5 Претензионно-исковая документация	3	-	3	1	2	-
Раздел 3. Организация работы с документами в организациях (учреждениях)	**5**	**-**	**5**	**3**	**2**	**-**
Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	1	-	1	1	-	-
Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	3	-	3	1	2	-
Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	1	-	1	1	-	-
Промежуточная аттестация	**8**	**Зачёт**				
Всего:	**36**	**2**	**26**	**12**	**14**	-

2.3. Содержание 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
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности			
Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования	**Содержание учебного материала**	3	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	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	**Содержание учебного материала**	1	
	Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации. Основные положения государственной системы документационного	1	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.3

	обеспечения управления. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др.		
Тема 1.3 Способы и правила создания документов	**Содержание учебного материала**	3	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	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	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №1. Оформление реквизитов на документах.	2	
Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения			
Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации	**Содержание учебного материала**	3	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 органов.	1	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №2. Оформление информационно-справочной документации.	2	
Тема 2.2 Оформление	**Содержание учебного материала**	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,

организационно-распорядительной документации	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.	2	ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №3. Оформление организационно-распорядительной документации.	2	
Тема 2.3 Оформление кадровой документации	**Содержание учебного материала**	3	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.3
	Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела	1	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №4. Оформление кадровой документации.	2	
Тема 2.4 Договорно-правовая документация	**Содержание учебного материала**	3	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 1.2, ПК 1.3
	Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи.	1	
	В том числе практических занятий	2	

	Практическое занятие №5. Оформление договоров.	2	
Тема 2.5 Претензионно-исковая документация	**Содержание учебного материала**	3	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию. Юридическая служба, выполняющая претензионно-исковую работу на предприятии. Журнал регистрации претензий. Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд.	1	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №6. Оформление претензионно-исковой документации.	2	
Раздел 3. Организация работы с документами в организациях (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	
Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	**Содержание учебного материала**	3	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, 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	1	

	документу. Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №7. Оформление обращений граждан.	2	
Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	**Содержание учебного материала**	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация документов и предварительное их рассмотрение; рассмотрение документов руководством организации (учреждения) и направление их на исполнение; исполнение и контроль за исполнением документов; текущее хранение документов. Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. Сдача дел в архив.	1	
Промежуточная аттестация		8	
Всего:		**36**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет Документационного обеспечения управления, оснащенный оборудованием: учебной доской, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу

обучающихся); техническими средствами: компьютером с выходом в сеть Интернет, средствами аудио визуализации, наглядными пособиями.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основная литература

1. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 89 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978- 5-534-16132-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540675

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. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539338

3.2.2. Дополнительная литература

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. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/538470

3. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/536969

3.2.3. Интернет-ресурсы:

№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС Znanium	Электронно-библиотечная система Znanium — это информационно-образовательная среда для колледжей, вузов и библиотек	https://znanium.ru/

2.	Образовательная платформа «Юрайт»	Образовательная платформа «Юрайт» — курсы и учебники для вузов, СПО (ссузов, колледжей), библиотек по различным дисциплинам	https://urait.ru/
3.	Сетевая электронная библиотека ЭБС ЛАНЬ	ЭБС «Лань» — электронная библиотека лицензионной учебной и профессиональной литературы, предоставляющая доступ к учебникам, пособиям, монографиям, научным журналам	https://e.lanbook.com/
4.	Российская академия наук Электронные версии журналов РАН	Тематика непериодических моноизданий охватывает практически все направления фундаментальной науки, образования и культуры.	https://www.ras.ru/publishingactivity/issues.aspx

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

исковую документацию.	-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 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	