Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: АВТ ОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ФИО: Невмержицкая Ирина Ни**ЛЛЯ ОФ**ЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ Должность: Директор «КОТЕЛЬНИКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

Дата подписания: 14.10.2025 15:27:07 Уникальный программный ключ:

4dbf2010db86aa201f554b0e6a7af57a2833fc44

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса» О.П.Паклина «29» августа 2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования

по специальности	40.02.04	Юриспруденция		
_	(код)	(Наименование специальности / профессии)		
	ОП.06 Докуме	б Документационное обеспечение управления		
	(H	(Наименование дисциплины)		
Кафедра разработч	шк	Экономики и права		
Годнабора		2025 γ.		

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 06 Документационное обеспечение управления

(наименование согласно учебному плану)

Составлена <u>Нев</u>	мержицкой	Ириной Ни	колаевной		
Обсуждена и реког	мендована н	• •	-	федры	
			ки и права		
	,		ование кафедры	<i>!</i>)	
от 29.08.2 0	025 г.	протокол №	1		
(дата про	токола)		(номер		
			протокола)		
Заведующий кафе,	дрой		О.В. Лег	мешова	
	(n	одпись)	(инициалы,	фамилия)	
Согласовано с вып	ускающей к		ки и права		
	(полное на		выпускающей ка	афедры)	
Заведующий	(О.В. Лег		
выпускающей					
кафедрой	(n	одпись)	(инициалы,	фамилия)	
Одобрена Педагогическим советом					
от29.08.20	025 г.	протокол №	1		
(дата про	токола) —		(номер		
			протокола)		

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, профессиональных компетенций ПК 1.1, ПК 1.2.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	32
в т. ч. в форме практической подготовки	16
В Т. Ч.:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	16
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация—дифференцированный зачет	2

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 ДОКУМ	ЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	4/2	
Тема 1.1	Содержание учебного материала	4/2	
Понятие о документационном обеспечении управления, нормативно-правовая база ДОУ. Способы и правила создания документов	Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие документа. Информация и документ. Классификация документов. Понятие и основные способы документирования. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация. Основные государственные стандарты на унифицированные системы документации. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др. Требования к оформлению документов в соответствии с ГОСТ на систему ОРД. Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов.	2	OK 01, OK 02, OK 04, OK 05, OK 06, OK 07, OK 08, OK 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 1. Оформление реквизитов на документах.	2	
Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ С	ИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	20/12	
Тема 2.1	Содержание учебного материала	4/2	
Оформление	Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов,	2	OK 01, OK 02, OK 03,

информационно- справочной	докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных		ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.2, ПК 1.3
документации	органов.		
A series and	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 2.	2	
	Оформление информационно-справочной документации.		
Тема 2.2	Содержание учебного материала	4/2	
Оформление	Основные группы организационно-распорядительных документов.	2	OK 01, OK 02, OK 03,
организационно-	Характеристика и состав организационных документов (устава,		OK 04, OK 05, OK 06,
распорядительной	положения, инструкции, должностной инструкции), требования к		OK 07, OK 08, OK 09
документации	оформлению. Характеристика и состав распорядительных		ПК 1.2, ПК 1.3
	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.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 3.	2	
	Оформление организационно-распорядительной документации.	-	
Тема 2.3	Содержание учебного материала	4/2	
Оформление кадровой	Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-	2	OK 01, OK 02, OK 03,
документации	2 и личные дела.		OK 04, OK 05, OK 06,
•	В том числе практических занятий	2	OK 09
	Практическое занятие № 4.	2	ПК 1.3
	Оформление кадровой документации.		
Тема 2.4	Содержание учебного материала	8/6	OK 01, OK 02, OK 03,
Договорно-правовая и	Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок	2	OK 04, OK 05, OK 06,
претензионно-исковая	оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-		ПК 1.2, ПК 1.3
документация	продажи.		
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 5.	2	
	Оформление договоров.		
	Практическое занятие № 6.	4	
	Оформление претензионно-исковой документации.		

Раздел 3 ОРГАНИЗАЦИЯ (УЧРЕЖДЕНИЯХ)	РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ		
Тема 3.1	Содержание учебного материала	2/0	OK 01, OK 02, OK 03,
Технология организации	Управление и делопроизводство. Организационные формы	2	OK 04, OK 09
документооборота в	делопроизводства. Служба документационного обеспечения		ПК 1.2, ПК 1.3
организациях	управления, основная задача, функции, типовые структуры,		
(учреждениях)	должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ.		
,	Примерное положение о службе документационного обеспечения		
	управления и должностные инструкции.		
Тема 3.2	Содержание учебного материала	4/2	OK 01, OK 02, OK 03,
Особенности	Понятия предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация	2	OK 04, OK 05, OK 06,
делопроизводства по	писем граждан. Рассмотрение и разрешение писем, срок		OK 07, OK 08, OK 09
обращениям граждан и	рассмотрения. Анализ писем граждан. Конфиденциальное		ПК 1.2, ПК 1.3
конфиденциального	делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу.		
делопроизводства	Автоматизированные системы работы с документами. Средства		
	изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 7.	2	
	Практическое занятие № 7. Оформление обращений граждан.	2	
Тема 3.3	Содержание учебного материала	2/0	OK 01, OK 02, OK 03,
Систематизация	Понятие документооборота. Общие принципы организации	2	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 09
	документооборота, его основные этапы: прием и первичная	<i>L</i>	ПК 1.2, ПК 1.3
документов, формирование	обработка документов; распределение поступивших документов;		1110 1.2, 1110 1.3
их в дела и передача в	регистрация документов и предварительное их рассмотрение;		
архив организации	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.		
Промежуточная аттестация (Промежуточная аттестация (3 семестр) - дифференцированный зачет:		
Всего:		32	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- **3.1.** Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен **кабинет документационного обеспечения управления**, оснащенный:
 - посадочные места по количеству обучающихся;
 - рабочее место преподавателя;
 - комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект учебно-методической документации по учебной дисциплине документационное обеспечение управления
 - комплект презентаций к занятиям;
 - комплект тестового материала.
 - ноутбук;
 - ТВ с функцией смарт-ТВ.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы в библиотечном фонде АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса» имеются в наличии печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы.

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

- 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: ИздательствоЮрайт,2023.—545с.— (Профессиональноеобразование).—ISBN978-5- 534-16004-8.
- 2. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М. И. Басаков. Москва: КноРус, 2023. 216 с. ISBN 978-5-406-11367-7.—URL: https://book.ru/book/948724(датаобращения: 26.06.2023).
 - —Текст: электронный.

3.2.2. Основные электронные издания

- 1. *Казакевич Т. А.* Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. 2-е изд., испр. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 177 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-06291-5. URL: https://urait.ru/bcode/562452
- 2. *Шувалова Н. Н.* Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 355 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-20343-1. URL: https://urait.ru/bcode/560174
- 3. *Грозова О. С.* Делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. 2-е изд. Москва : Издательство Юрайт, 2025. 131 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-15986-8. URL :https://urait.ru/bcode/563440

- 4. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности: учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 438 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-16001-7. URL: https://urait.ru/bcode/560107
- 5. 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, 2025. 438 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-16002-4. URL: https://urait.ru/bcode/563193
- 6. *Бялт*, *В. С.* Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. 3-е изд., испр. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 89 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-16132-8. URL: https://urait.ru/bcode/564505
- 7. 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, 2025. 270 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-16017-8. URL: https://urait.ru/bcode/563264
- 8. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 270 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-16016-1. URL: https://urait.ru/bcode/560116
- 9. *Шувалова*, *Н. Н.* Документационное обеспечение управления: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 234 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-20349-3. URL: https://urait.ru/bcode/561049
- 10. *Шувалова*, *Н. Н.* Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник для вузов / Н. Н. Шувалова. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 234 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-20347-9. URL: https://urait.ru/bcode/561048
- 11. *Абуладзе, Д. Г.* Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. 3-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2025. 374 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-16657-6. URL : https://urait.ru/bcode/562146
- 12. *Абуладзе, Д. Г.* Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. 3-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2025. 374 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-16669-9. URL :https://urait.ru/bcode/560795
- 13. *Баринова*, *Е. Б.* Электронный архив : учебник для среднего профессионального образования / Е. Б. Баринова. Москва : Издательство Юрайт, 2025. 166 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-17004-7. URL :https://urait.ru/bcode/568565
- 14. *Баринова*, *Е. Б.* Электронный архив: учебник для вузов / Е. Б. Баринова. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 166 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-16886-0. URL: https://urait.ru/bcode/568533
- 15. *Кузнецов*, *И. Н.* Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 397 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-09155-7. URL: https://urait.ru/bcode/562296
- 16. *Кузнецов*, *И. Н.* Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 397 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-16692-7. URL: https://urait.ru/bcode/560482

- 17. Документоведение: учебник и практикум для вузов / под редакцией Л. А. Дорониной. 4-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 336 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-19110-3. URL: https://urait.ru/bcode/560108
- 18. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. 5-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 425 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-20025-6. URL: https://urait.ru/bcode/581141
- 19. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. 5-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 425 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-20027-0. URL: https://urait.ru/bcode/581143

3.2.3. Дополнительные источники

- 1. Справочно-правовая система «Гарант».
- 2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
- 3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины Термипология в обоеловатие документов и решение практических ситуаций с практических ситуаций с документационного обеспечения обоелованием; обоелованием документы, ресурсы, медиа ресурсы, Интерпетресурсы, периодические издания по составление и оформление профессиональных задач профессиональных задач профессиональных задач профессиональных задачнованием обоенованность обоенованность собственной работы; обоенованность собранизационно- финансовой грамотности; обучающимися, преподавателями в ходе обучающимися, преподавателями в ходе обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик. - копструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик. - копструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучающими общения с учетом социального общения с учетом социального общения, особенностей групцы и индивирательных особенностей ручающими общения, особенностей групцы и индивирательных обрасться и предеженнов, прем	ДИСЦИПЛИНЫ Возмун тоти и обликовия — Итимович окумент				
Терминология в области практических ситуаций с норядивным практических ситуаций с норядивным обоспечения обоспечения обоспечения обоспечения обоспечения обоспечения обоспечения источников, включая электронные документы, ресурсы, медиа ресурсы, интернетреграментирующие составление и опециальности для решения профессиональных задач документации и оформление профессиональных задач оформление обтеншильности для решения проядок ее обработки; Правила составления и оформления обрементации и оформления обственной работы; организационно- распорядительных документов, вколящих в упифицировании предпринимательской систему организационно- распорядительных документов, компетрация знаний в области финансовой грамотности; с обучаещимияся, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик. Особлюдение норм профессиональной этики; — построение профессиональной этики; — построение профессиональной общения с учетом социальнопрофессионального общения с учетом социальнопрофессионального общения с учетом социальнопрофессионального общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей зактов при подстотовки дел к индивидуальных особенностей зактов профессионального общения, особенностей группы и подготовки дел к индивидуальных особенностей зактов профессионального общения, особенностей участной и письменной речи; организации — оформление документов речи; оформление документов в оответствии с ГОСТом; — усность формулирования и	Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки		
области документационного обеспечения обоснованием; правовым обоснованием; правовым обоснованием; правовым обоснованием; правовым обоснованием; правовым обоснованием; профессиональных заданий, по итотам устного пороса студентов, наблюдение по итотам тестирования, профессиональных задач оформление профессиональных задач оформления обоснованность самовлализа и коррекция результатов собственной работы; при планировании предпринимательской деятельности в гринизационно- даспорядительных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в прои профессиональной сретс, систему организационно- даспорядительных обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик. — соблюдение норм профессиональной и производственной практик. — соблюдение норм профессиональной учетной документации в части документации общения с учетом социально-профессионального общения с учетом социального профессионального общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей зрупны и индивидуальных особенностей зрупны и индивидуальных особенностей зрупны и индивидуальных особенностей общения, собронностей группы и индивидуальных особенностей общения, собронностей группы и индивидуальных особенностей общения с оформление документов в организации — оформление документов в организации — оформление документов в осответствии с ГОСТом; — организации — оформление документов в осответствии с ГОСТом; — ответствии с ГОСТом; — ответствии с ГОСТом; — обранизациях — обранизациях и обранизация и практик индивидуальных особенностей общения с обранизации (потременностей профессионального статуса, ситуации общения с оформ индивисывного бранизации (потременностей профессионального статуса, ситуации общения с оформ индивисывного общения особенностей профессионального статуса, ситуации общение профессионального статуса, ситуации общения особенностей групн					
документационното обеспечения обоснованием; правовым обеспечения управления; - использование различных устного опроса студентов, недма ресурсы, медма ресурсы, Интернетресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач профессиональных задач профессиональных задач профессиональных задач профессиональных задач профессиональных документации и порядок се обработки; Правила составления и оформления обоственной работы; организационно распорядительных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере; систему деятельности в профессиональной сфере; систему средния дасти документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации в части документации в части документации в части документов и подготовки дел к архивному хранению. Технология организации общения, с обенностей группы и индивидуальных особенностей группы и подготовки дел к архивному хранению. Технология организации с оформление документо в организации с сответствии с ГОСТом; организации с осответствии с ГОСТом; обранизациях особенностей в организации с обостветстви с ГОСТом; обранизациях особенностей в организациях особенностей в организации с от оформленое документов в организации с обранизациях особенностей в организациях особенностей в организации общения с ремоста и письменной речи; оформление документов в осответствии с ГОСТом; от	•		•		
обеспечения управления; - использование различных документы, ресурсы, медиа ресурсы, Интерпетрегламентирующие ресурсы, периодические издания по обромление профессиональных задач - демонстрация ответственности за приятые реппения, обоснованность самовализа и коррекция результатов собтвенной работы; - использование законодательных и нормативно-правовых актов при планированию деятельности распорядительных документов, входящих документов и подтотовки дел к архивному хранению. обучающимися, преподавателями в ходе обучающимися, преподавателями учебной и производственной практик. -соблюдение норм профессионального статуса, ситуации общения, особенностей труппы и индивидуальных особенностей другным участников коммуникации; - оформление документов в организации сокументооборота в организациях обранованную с учетом социального дення с учетом софинального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации; - оформление документов в осогветствии с ГОСТом; - ясность формулирования и		-	•		
управления; - использование различных документы, ресурсы, медиа ресурсы, Интернетресурсыдания по специальности для решения профессиональных задач доформление профессиональных задач деформления оформления оформления оформления оформления организационнораспорядительных дунифицированиую систему организационнораспорядительных документов, входящих документов и порядительных документов и порядительных документов и порядительных документов и порядительных документов и подготовки дел к архивному хранению. Технология и подготовки дел к архивному хранению. Технология организации собрание норм профессионального статуса, ситуации общения с учетом собенностей друппы и индивидуальных особенностей документов в организации — оформление документов в организациях — сответствии с ГОСТом;	· ·	-			
Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление порядок ее обработки; Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную Систему первичной учетной документации в части документации в части документов и полутотовки дел к архивному хранению. Технология организации подтотовки дел к организации документооборота в организациях и сточников, включая электронные тестирования тестирования, ресурсы, периодические издания по тестирования проведения профессиональных задач профессиональности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной расты; особственной работы; особственной работы; обучающими закнодательных 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. - построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участвиков коммуникации; - грамотность устной и письменной речи; оформление документов в соответствии с ГОСТом; - ясность формулирования и		•			
документы, ресурсы, медиа ресурсы, Интернетрестресурсы, периодические издания по специальности для решения проведения профессиональных задач промежуточной аттестации и прораже с обработки; Правила составления и оформления обоственной работы; организационнораспорядительных документов, входящих регипировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере; обучающимися, преподавателями в ходе обучающимися, преподавателями в ходе обучения производственной практик. Торядок проведения обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; опстому организационнораспорядительных документов, входящих деятельности в профессиональной сфере; обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик. Торядок проведения общения с учетом социально-профессионального общения с обтративном коммуникации; - грамотность устной и письменной речи; оформунирования и		_			
регламентирующие ресурсы, периодические издания по обрания проведения профессиональных задач профессиональных задач профессиональноть самоанализа и коррекция результатов собственной работы; приятые решений работы; организационно-распорядительных и порядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации по учету труда; построение профессионального общения с учетом социально-профессионального общения с учетом социально-профессионального общения, особенностей группы и подготовки дел к архивном хранснию. Технология ороживаний предпринимательской деятельности в профессиональной общения учетной документой производствия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик. - соблюдение норм профессионального общения с учетом социально-профессионального общения с учетом социально-профессионального общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации; гехнология оромление документов в соответствии с ГОСТом; организации документооборота в организациях - ясность формулирования и	_				
составление и оформление профессиональных задач - демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; организационно- распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно- распорядительных документов, орученной сучетной документов, учифицированную обучения, руководителями в ходе унифицированную обучения, руководителями учебной и производственной практик соблюдение норм профессиональной учетной документации по учету труда; — построение профессионального общения с учетом социального профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и подготовки дел к индивидуальных особенностей группы и подготовки дел к индивидуальных особенностей группы и подготовки дел к индивидуальных особенностей участников коммуникации; - грамотность устной и письменной речи; организации - оформление документов в осответствии с ГОСТом; - ясность формулирования и			*		
оформление документации и порядок се обработки; Правила составления и оформления организационно- распорядительных документов, входящих организационно- распорядительных документов, организационно- распорядительных документов, организационно- распорядительных организационно- распорядительных документов, организационно- распорядительных документов, организационно- распорядительных документов, обучення разовых актов при финансовой грамотности; - конструктивность взаимодействия с обучения, руководителями учебной и производственной практик соблюдение норм профессиональной учетной документации в части документации по учету труда; Порядок проведения экспертизы ценности документов и подтотовки дел к архивному хранению. Технология организации документов соответствии с оформление документов в организации документов и общения с учетом социально- подтотовки дел к архивному хранению. Технология организации документов соответствии с ГОСТом; организация - ясность формулирования и	1		•		
документации и порядок ее обработки; Правила составления и оформления организационнораспорядительных в унифицированную систему организационнораспорядительных документов, унифицированную Систему организационнораспорядительных документов, унифицированную Систему первичной учету труда; подпорядок проведения общения с учетом социального профессионального общения с учетом и подготовки дел к архивному хранению. Технология организации с ороранизации с ороранизации с ороранизации с ороранизации с общения с учетом социального общения, особенностей группы и подготовки дел к архивному хранению. Технология организации с оформление документов в организации с оформление документов в организации с оформление документов в организация с усном и письменной речи; организация с усном и письменной речи; осответствии с ГОСТом; от высисты на демонственность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; самоанализа и коррекция результатов и профессиональной профессиональной и продавание законодательных и нормативносты в законодательных и нормативности учестной практик. - демонстрация законодательных и нормативнательской деятсльности узаний в области организации отремессиональной и предпринимательской деятствиние профессиональной и производственной практик. - построение профессионального общения с учетом социальнопрофессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации; - грамотность устной и письменной речи; - оформление документов в соответствии с ГОСТом; - ясность формулирования и			=		
порядок ее обработки; Правила составления и оформления организационно- распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно- распорядительных документов, обучения распорядительных документов, обучения, руководителями учебной и производственной практик. Систему первичной учетной документации по учету труда; Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Технология организации собщения с общения с участников коммуникации; отранизации организации общения с учетной и пидивидуальных особенностей участников коммуникации; оформление документов в организации сответствии с ГОСТом; организациях пораговки дел к оформулирования и			*		
Правила составления и оформления ороганизационно- распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно- распорядительных документов, обранизационно- распорядительных документов, обранизации расти документации в части документации по учету труда; — построение профессионального общения с учетом социального общения с учетом социального профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации; Технология организации документооборота в организациях - ясность формулирования и	_	-	аттестации.		
оформления организационно- распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно- распорядительных документов, унифицированную Систему организационно- распорядительных документов, унифицированную Систему организационно- распорядительных документов, унифицированную Систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; Порядок проведения этики; подготовки дел к архивному хранению. Технология организации документооборота в организациях собственной работы; - использование законодательных и нормативно-правовых актов при подновании 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 подготовки дел к архивному хранению. Технология - грамотность устной и письменной речи; организации - оформление документов в соответствии с ГОСТом; организациях - ясность формулирования и		-			
организационнораспорядительных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере; систему - демонстрация знаний в области финансовой грамотности; - конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе унифицированную сбучения, руководителями учебной и производственной практик. учетной документации в части документации по учету труда; — построение профессионального общения с учетом социально-профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и подготовки дел к архивному хранению. Технология соответствии с ГОСТом; организации документооборота в оответствии с ГОСТом; организациях - ясность формулирования и	=				
распорядительных документов, входящих в унифицированную систему - демонстрация знаний в области финансовой грамотности; - конструктивность взаимодействия с документов, унифицированную обучающимися, преподавателями в ходе унифицированную обучения, руководителями учебной и производственной практик. учетной документации в части документации в части документации по учету труда; - построение профессионального общения с учетом социально- рэкспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Технология организации документооборота в организациях - ясность формулирования и		•			
документов, входящих в унифицированную систему - демонстрация знаний в области организационно- финансовой грамотности; - конструктивность взаимодействия с документов, унифицированную обучающимися, преподавателями в ходе унифицированную обучения, руководителями учебной и производственной практиксоблюдение норм профессиональной этики; - построение профессионального общения с учетом социального общения с учетом социального профессионального статуса, ситуации документов и подготовки дел к архивному хранению. Технология организации - оформление документов в соответствии с ГОСТом; организациях - ясность формулирования и	-				
в унифицированную систему - демонстрация знаний в области финансовой грамотности; - конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе унифицированную систему первичной производственной практик. учетной документации в части документации по учету труда; — построение профессионального общения с учетом социально-экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Технология организации документооборота в организациях - демость формулирования и	распорядительных	1			
систему организационно- распорядительных финансовой грамотности; - конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе унифицированную обучения, руководителями учебной и производственной практик. учетной документации в части документации по учету труда; Порядок проведения общения с учетом социально- экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Технология - грамотность устной и письменной речи; организациих - ясность формулирования и	-				
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 — финансовой грамотности; - конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучающимися, преподавателями в ходе 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; организациях - ясность формулирования и	в унифицированную	± ± ±			
распорядительных - конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе унифицированную обучения, руководителями учебной и производственной практик. учетной документации в части документации отисьменной профессиональной этики; по учету труда; — построение профессионального общения с учетом социально- экспертизы ценности профессионального статуса, ситуации документов и общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей архивному хранению. Технология — грамотность устной и письменной речи; организации соответствии с ГОСТом; организациях — ясность формулирования и	систему	•			
обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик. учетной документации в части документации по учету труда; — построение профессионального Порядок проведения общения с учетом социально- экспертизы ценности профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и подготовки дел к архивному хранению. Технология — грамотность устной и письменной речи; организации оборота в обучения, преподавателями в ходе обучения и профессиональной и профессионального профессионального профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации; — грамотность устной и письменной речи; организации — оформление документов в соответствии с ГОСТом; — ясность формулирования и	организационно-	финансовой грамотности;			
унифицированную Систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; Порядок проведения общения с учетом социального экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Технология организации общения с учетом социального порядок проведения общения, особенностей группы и подготовки дел к архивному хранению. Технология организации оформление документов в документооборота в организациях - ясность формулирования и	распорядительных	- конструктивность взаимодействия с			
Систему первичной учетной документации -соблюдение норм профессиональной этики; по учету труда; — построение профессионального общения с учетом социально- профессионального статуса, ситуации документов и подготовки дел к индивидуальных особенностей архивному хранению. Технология - грамотность устной и письменной речи; организации — оформление документов в соответствии с ГОСТом; организациях - ясность формулирования и	документов,	обучающимися, преподавателями в ходе			
учетной документации в части документации по учету труда; — построение профессионального Порядок проведения общения с учетом социально- экспертизы ценности профессионального статуса, ситуации документов и общения, особенностей группы и подготовки дел к индивидуальных особенностей архивному хранению. Технология - грамотность устной и письменной речи; организации - оформление документов в соответствии с ГОСТом; организациях - ясность формулирования и	унифицированную	обучения, руководителями учебной и			
в части документации этики; по учету труда; — построение профессионального Порядок проведения общения с учетом социально- экспертизы ценности профессионального статуса, ситуации документов и общения, особенностей группы и подготовки дел к индивидуальных особенностей архивному хранению. Технология - грамотность устной и письменной речи; организации - оформление документов в документооборота в соответствии с ГОСТом; организациях - ясность формулирования и	Систему первичной	производственной практик.			
по учету труда; — построение профессионального общения с учетом социально- экспертизы ценности профессионального статуса, ситуации документов и общения, особенностей группы и подготовки дел к индивидуальных особенностей архивному хранению. Участников коммуникации; Технология - грамотность устной и письменной речи; организации - оформление документов в документооборота в соответствии с ГОСТом; организациях - ясность формулирования и	учетной документации	-соблюдение норм профессиональной			
Порядок проведения общения с учетом социально- экспертизы ценности профессионального статуса, ситуации документов и общения, особенностей группы и подготовки дел к индивидуальных особенностей архивному хранению. Технология - грамотность устной и письменной речи; организации - оформление документов в документооборота в соответствии с ГОСТом; организациях - ясность формулирования и	в части документации	этики;			
экспертизы ценности профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и подготовки дел к индивидуальных особенностей архивному хранению. Участников коммуникации; - грамотность устной и письменной речи; организации - оформление документов в документооборота в соответствии с ГОСТом; организациях - ясность формулирования и	по учету труда;	– построение профессионального			
документов и общения, особенностей группы и подготовки дел к индивидуальных особенностей архивному хранению. Участников коммуникации; Технология - грамотность устной и письменной речи; организации - оформление документов в документооборота в соответствии с ГОСТом; организациях - ясность формулирования и	Порядок проведения	общения с учетом социально-			
подготовки дел к индивидуальных особенностей участников коммуникации; Технология - грамотность устной и письменной речи; организации - оформление документов в документооборота в соответствии с ГОСТом; организациях - ясность формулирования и	экспертизы ценности	профессионального статуса, ситуации			
архивному хранению. Технология - грамотность устной и письменной речи; организации - оформление документов в соответствии с ГОСТом; организациях - ясность формулирования и	документов и	общения, особенностей группы и			
Технология - грамотность устной и письменной речи; организации - оформление документов в документооборота в соответствии с ГОСТом; организациях - ясность формулирования и	подготовки дел к	индивидуальных особенностей			
организации - оформление документов в документооборота в соответствии с ГОСТом; организациях - ясность формулирования и	архивному хранению.	участников коммуникации;			
документооборота в соответствии с ГОСТом; организациях - ясность формулирования и	Технология	- грамотность устной и письменной речи;			
организациях - ясность формулирования и	организации	- оформление документов в			
	документооборота в	соответствии с ГОСТом;			
	организациях	- ясность формулирования и			
	•	изложения мыслей;			

- проявление толерантности R процессе общения;
- соблюдение норм поведения время учебных занятий;
- соблюдение стандартов антикоррупционного поведения; соблюдает нормы экологической безопасности;
- определяет направления ресурсосбережения рамках профессиональной деятельности ПО специальности;
- эффективность использования средств физической культуры сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности 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 нормативнометодические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; Составлять и правильно оформлять основные виды организационнораспорядительных документов; Оформлять информационносправочную документацию; Оформлять кадровую документацию;

- оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;
- использование различных источников, электронные включая Интернетресурсы, медиа ресурсы, ресурсы, периодические издания специальности для решения профессиональных задач
- демонстрация ответственности принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;
- использование законодательных И нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере;
- демонстрация знаний области финансовой грамотности;
- конструктивность взаимодействия обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик. -соблюдение профессиональной

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

норм

Оформлять

претензионно-исковую документацию.

этики;

- построение профессионального общения с учетом социальнопрофессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации;
- грамотность устной и письменной речи;
- оформление документовв

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