

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**  
**«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Колледж**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**Специальность**  
40.02.04 Юриспруденция

Обучение:	<i>по программе базовой подготовки</i>
Уровень образования, на базе которого осваивается ОП ПССЗ:	<i>Основное общее образование</i>
Квалификация:	<i>Юрист</i>
Направленность:	<i>Юрист в сфере социального обеспечения</i>
Форма обучения:	<i>Очная</i>

Махачкала, 2025

Рабочая программа дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция от 27 октября 2023 г. № 798, для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования.

Рабочая программа подготовлена на основе и с использованием учебно-методических материалов и учебников образовательной платформы «Юрайт»

***Разработчики:***

Колледж Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» (Колледж ДГУ)

Шабаева М.Д. – преподаватель кафедры специальных дисциплин Колледжа ДГУ.

***Рецензент:***

Магомаева Э.Р. – к.ю.н., доцент кафедры экономики труда и управления персоналом ФГБОУ ВО ДГУ.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры специальных дисциплин Колледжа ДГУ

Протокол № 3 от «27» ноября 2024 г.

Зав. кафедрой  /Магомедова К.К./

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением

 /Сайдов А.Г./

«30» 01 2025 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП.06 «Документационное обеспечение управления»**

### **1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Учебная дисциплина ОП.06 «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Дисциплина реализуется в традиционном формате, с использованием интерактивных форм проведения учебных занятий, в синхронном и асинхронном режиме на образовательной платформе ЮРАЙТ <https://urait.ru/>.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

Содержание программы учебной дисциплины ОП.05 «Информационные технологии в юридической деятельности» направлено на достижение следующей цели – освоение дисциплинарных компетенций по применению комплекса мероприятий в системе защиты информации и информационной безопасности.

Результатом освоения программы является овладение обучающимися общими и профессиональными компетенциями (ОК), личностными результатами (ЛР):

#### **Общие компетенции:**

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

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

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

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

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

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

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

#### **Профессиональные компетенции:**

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.

#### **Личностные результаты:**

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны. Осознанно выражающий свою российскую гражданскую принадлежность (идентичность) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе. Сознающий своё единство с народом России как источником власти и субъектом тысячелетней российской государственности, с Российским государством, ответственность за его развитие в настоящем и будущем на основе исторического просвещения, российского национального исторического сознания. Проявляющий гражданско-патриотическую позицию, готовность к защите Родины, способный аргументированно

отстаивать суверенитет и достоинство народа России и Российского государства, сохранять и защищать историческую правду. Ориентированный на активное гражданское участие в социально-политических процессах на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан. Осознанно и деятельно выражающий неприятие любой дискриминации по социальному, национальному, расовому, религиозному признакам, проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах.

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих. Уважающий духовно-нравственную культуру своей семьи, своего народа, семейные ценности с учётом национальной, религиозной принадлежности. Сознающий ценность каждой человеческой жизни, признающий индивидуальность и достоинство каждого человека. Умеющий оценивать поступки с позиции их соответствия нравственным нормам, осознающий ответственность за свои поступки.

ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационально народа России

ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

ЛР 12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания

ЛР 13 Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЛР 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

ЛР 15 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения должен:

**уметь:**

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

**знать:**

- Терминологию в области документационного обеспечения управления;
- Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;
- Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;
- Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.
- Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>40</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	18
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме</b>	<b>зачета</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Форма контроля</b>
<b>Тема 1. Краткая история организации и технологии делопроизводства в России.</b>	<b>Лекция</b> 1. Приказное делопроизводство. 2. Коллежское делопроизводство. 3. Исполнительное делопроизводство. 4. Советское делопроизводство	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие</b> <b>Решение разно-уровневых заданий:</b> <a href="https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-530252?#page/32">https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-530252?#page/32</a>	<b>2</b>	Оценка навыка, анализ решения заданий
	<b>Самостоятельная работа</b> <b>Изучение основной и дополнительной литературы по теме:</b> 1. 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. — С. 9 — 33 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/530252/p.9-33">https://urait.ru/bcode/530252/p.9-33</a>  <b>Интерактивные формирующие тесты</b> 1. <a href="https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-530252?#page/32">https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-530252?#page/32</a> - Краткая история организации и технологии делопроизводства в России.	<b>1</b>	Тестирование
<b>Тема 2. Современная организация делопроизводства в России.</b>	<b>Лекция</b> 1. Роль государства в организации делопроизводства. 2. Структура и функции службы делопроизводства. 3. Нормирование труда работников службы делопроизводства	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие</b> <b>Решение разно-уровневых заданий:</b> <a href="https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-530252?#page/63">https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-530252?#page/63</a>	<b>4</b>	Оценка навыка, анализ решения заданий

	<p><b>Самостоятельная работа</b>  <b>Изучение основной и дополнительной литературы по теме:</b></p> <p>1. 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. — С. 9 — 33 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/530252/p.9-33">https://urait.ru/bcode/530252/p.9-33</a></p> <p><b>Интерактивные формирующие тесты</b>  <a href="https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-530252?#page/63">https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-530252?#page/63</a> - Современная организация делопроизводства в России.</p>	1	Тестирование
<b>Тема 3. Документооборот организации.</b>	<p><b>Лекция</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Качественные и количественные характеристики документооборота.</li> <li>Принципы организации документооборота.</li> <li>Методы рационализации документооборота</li> </ol>	4	
	<p><b>Практическое занятие</b>  <b>Решение разно-уровневых заданий:</b>  <a href="https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-530252?#page/101">https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-530252?#page/101</a></p>	4	Оценка навыка, анализ решения заданий
	<p><b>Самостоятельная работа</b>  <b>Изучение основной и дополнительной литературы по теме:</b></p> <p>2. 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. — С. 9 — 33 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/530252/p.9-33">https://urait.ru/bcode/530252/p.9-33</a></p> <p><b>Интерактивные формирующие тесты</b>  <a href="https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-530252?#page/101">https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-530252?#page/101</a></p>	1	Тестирование

<b>Тема 4. Технологии обработки документов в службе делопроизводства.</b>	<b>Лекция</b> 1. Формы организации работы с документами. 2. Обработка поступающих документов. 3. Технология регистрации документов. 4. Обработка отправляемых документов	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие</b> <b>Решение разно-уровневых заданий:</b> <a href="https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-530252?#page/143">https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-530252?#page/143</a>	<b>4</b>	Оценка навыка, анализ решения заданий
	<b>Самостоятельная работа</b> <b>Изучение основной и дополнительной литературы по теме:</b> 1. 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. — С. 9 — 33 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/530252/p.9-33">https://urait.ru/bcode/530252/p.9-33</a>	<b>1</b>	Тестирование
	<b>Интерактивные формирующие тесты</b> <a href="https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-530252?#page/143">https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-530252?#page/143</a>		
<b>Тема 5. Технологии работы с документами внутри организации.</b>	<b>Лекция</b> 1. Этапы обработки внутренних документов. 2. Организация контроля за исполнением документов. 3. Работа исполнителей с документами	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие</b> <b>Решение разно-уровневых заданий:</b> <a href="https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-530252?#page/179">https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-530252?#page/179</a>	<b>2</b>	Оценка навыка, анализ решения заданий
<b>Тема 6. Организация и технология текущего хранения документов.</b>	<b>Лекция</b> 1. Понятие, виды и типы номенклатуры дел. 2. Технология составления номенклатуры дел. 3. Подготовка дел к передаче в архив	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие</b> <b>Решение разно-уровневых заданий:</b> <a href="https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-530252?#page/216">https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-530252?#page/216</a>	<b>2</b>	Оценка навыка, анализ решения заданий
	<b>ИТОГО:</b>	<b>40</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для проведения учебных занятий используются, оборудованные техническими средствами кабинеты и лаборатории. Реализация программы дисциплины **ОП.06 Документационное обеспечение управления** осуществляется в учебном кабинете «Документационного обеспечения управления», в котором есть возможность проводить занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль и промежуточную аттестацию, как в традиционной форме, так и с использованием интерактивных технологий и различных образовательных методик, лаборатории информационных технологий, программирования и баз данных. Имеются также учебные аудитории для самостоятельной работы, кабинеты для проведения практических занятий, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования ФГОС СПО.

Оборудование учебного кабинета: компьютер либо ноутбук с предустановленным стандартным программным обеспечением (по количеству обучающихся), широкополосный доступ в сеть Интернет. Используется либо свободно распространяемое программное обеспечение, либо поставляемое по лицензии образовательной организации; посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения: для отображения презентаций используется проектор, стационарный или переносной экран либо интерактивная доска. В колледже созданы все условия, позволяющие широко использовать в образовательном процессе информационные технологии, своевременно обеспечивать обновление нормативной документации, необходимой информации и оперативный доступ к ней. Установлены лицензионные программы, справочно-правовая система «КонсультантПлюс», программное обеспечение сетевого оборудования; обучающее программное обеспечение (среда программирования).

Учебники и учебные пособия по дисциплине **ОП.06 Документационное обеспечение управления** находятся в свободном доступе для преподавателей и студентов в библиотеке Колледжа ДГУ, в том числе электронные издания на официальном сайте Колледжа ДГУ. Библиотека колледжа оборудована рабочими местами в читальном зале и выходом в Интернет для работы с электронными книгами, учебниками, учебными пособиями, размещёнными на сайте Колледжа ДГУ.

При проведении синхронных и асинхронных занятий используется электронная образовательная платформа «Юрайт» и электронные образовательные ресурсы Научной библиотеки ДГУ.

Доступ к контенту и сервисам на образовательной платформе «Юрайт» и электронном ресурсе цифровой образовательной среды СПО PROFобразование предоставляется в соответствии с условиями подписки учебного заведения. Пароль и логин к личному кабинету студент указывает при регистрации на образовательной платформе.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

###### **Основная литература**

1. 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. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>

### **Дополнительная литература**

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517797>
2. 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. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531526>
3. 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. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449>
4. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение : учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73265>
5. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. — 376 с. — ISBN 978-5-222-23063-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/59345>

### **Интернет-ресурсы:**

1. Образовательная платформа Юрайт [urait.ru](http://urait.ru)
2. Научная электронная библиотека. URL: <http://elibrary.ru>
3. Федеральный портал «Российское образование». URL: [http://www.edu.ru/](http://www.edu.ru)
4. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов». URL: <http://school-collection.edu.ru/>
5. Российский портал «Открытого образования». URL: <http://www.openedu.ru>
6. Сайт образовательных ресурсов Даггосуниверситета. URL: <http://edu.icc.dgu>.
7. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: [http://www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru)
8. Научный вестник ДГУ. URL: <http://vestnik.dgu.ru/>

### **3.3 Образовательные технологии**

Учебная деятельность обучающихся по дисциплине предусматривает учебные занятия (практическое занятие, лекция), самостоятельную работу, а также другие виды учебной деятельности.

В учебной деятельности по дисциплине используются различные образовательные технологии, в том числе:

синхронные занятия лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана. На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс. Лекционный

курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

В смешанном обучении с применением дистанционных образовательных технологий студенты могут изучать лекционный материал в асинхронном режиме, готовить вопросы к занятиям семинарского типа.

#### Синхронные занятия семинарского (практического) типа

Занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса. Активность на занятиях оценивается по следующим критериям:

ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;

участие в дискуссиях;

выполнение разноуровневых заданий (задач).

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылки на источники.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

В синхронном и асинхронном режиме используется сервис «Юрайт.Задания».

#### Асинхронные дистанционные занятия

В смешанном обучении с применением дистанционных образовательных технологий студенты могут осваивать лекционный материал в асинхронном режиме, готовить вопросы к синхронным семинарским (практическим) занятиям.

Для асинхронных занятий применяется следующая методика:

повторение и закрепление предыдущей темы (раздела);

изучение базовой и дополнительной рекомендуемой литературы, просмотр (прослушивание) медиаматериалов к новой теме (разделу);

тезисное конспектирование ключевых положений, терминологии, алгоритмов;

самостоятельная проверка освоения материала через интерактивный фонд оценочных средств (тесты);

выполнение рекомендуемых заданий;

фиксация возникающих вопросов и затруднений.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты (основные умения, освоенные профессиональные компетенции)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>уметь:</b> – Применять на практике государственные стандарты,	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 09, ПК 1.2, ПК 1.3.	Текущий контроль: Тестирование; оценка навыка анализа и решения

<p>другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;</li> <li>– Оформлять информационно-справочную документацию;</li> <li>– Оформлять кадровую документацию;</li> <li>– Оформлять претензионно-исковую документацию.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Терминологию в области документационного обеспечения управления;</li> <li>– Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;</li> <li>– 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;</li> <li>– Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.</li> <li>– Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).</li> </ul>	<p>ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15</p>	<p>профессиональных задач, самостоятельная работа.</p>
<p>Форма контроля: может проводиться в форме тестирования, в письменной, а также в устной форме.</p>		