

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бублик Владимир Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.08.2023 12:35:58
Уникальный программный ключ:
c51e862f35fca08ce36bdc9169348d2ba451f033

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. ЯКОВЛЕВА»

«Утверждено»
Решением Ученого Совета УрГЮУ
имени В.Ф. Яковлева
от «26» июня 2023 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Документационное обеспечение управления»
Основная профессиональная образовательная программа
среднего профессионального образования –
программа подготовки специалистов среднего звена по специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к профессиональному циклу (обще-profфессиональные дисциплины).

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

Общие компетенции, включающие в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности:

Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

1.3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом, в том числе оформлять основные управленческие документы;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)
- делопроизводство в кадровой службе;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

1.4. Количество часов на освоение дисциплины:

По очной форме обучения:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 68 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная работы обучающегося 36 часов;
- внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося 32 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	68
Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)	36
в том числе:	
лекции	18
практические занятия	18
Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося (всего)	32
Промежуточная аттестация в форме Зачёта – 1 семестр	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Сущность документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала Иерархия источников документационного обеспечения управления по юридической силе. Понятия: «управление», «информация», «управленческая информация» и «документ». Основное назначение управленческих документов. Основные задачи и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях.	8	Ознакомительный
	Лекции 1. Нормативно-правовая и терминологическая основы документационного обеспечения управления. 2. Организация службы документационного обеспечения управления.	2	
	Практическое занятие Опрос по теме 1. План опроса. 1. Нормативно-правовая основа документационного обеспечения управления. <ul style="list-style-type: none"> • Общая характеристика законодательства в сфере информации и документации • Нормативные правовые акты Правительства РФ и федеральных исполнительных органов государственной власти в сфере документационного обеспечения управления (правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по документационному обеспечению управления различных организаций • Терминологическая основа документационного обеспечения управления. 2. Организация службы документационного обеспечения управления. <ul style="list-style-type: none"> • Формы организации службы документационного обеспечения управления (централизованная, децентрализованная, смешанная) • Организационная структура службы документационного обеспечения управления. 	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> • Структура положения о документационном обеспечении управления в организации. <p><i>Интерактивная форма обучения.</i></p> <p>Обсуждение в группе вариантов положений о структурном подразделении документационного обеспечения.</p> <p>Обсуждение в группе различных вариантов схем организационной структуры подразделения документационного обеспечения управления в организации.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Изучение рекомендованной литературы и лекций, подготовка к практическому заданию и опросу.</p> <p>Составление положения о структурном подразделении документационного обеспечения.</p> <p>Составление схемы организационной структуры подразделения документационного обеспечения управления.</p>	4	
<p>Тема 2. Документирование управленческой деятельности.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие: «вид управленческого документа», его связь с функциями управления. Функции управленческого документа: управленческая; функция хранения сведений, достоверность которых заверена; научная; правовая; социальная; культурная; информационная; коммуникативная. Классификация управленческих документов по содержанию (по видам деятельности): организационные, распорядительные, информационно-справочные. Стандартизация и унификация управленческих документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Виды организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, используемых в управлении.</p> <p>Требования к содержанию и форме управленческих документов. Порядок оформления документов: нумерация страниц, оформление дат, общепринятые сокращения, оформление цифровой информации, математические формулы, оформление таблиц, знаки препинания. Составление управленческих документов. Язык и стиль деловой документации: общая характеристика. Редактирование управленческих документов. Этические аспекты письменных коммуникаций. Составление и оформление документов в условиях применения вычислительной и</p>	28	Репродуктивный

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<p>электронной техники. Составление и оформление основных управленческих документов: Устав, положение о структурном подразделении, протоколы, акты, заключения, служебные записки, доклады, планы, обзоры, справки, письма</p> <p>Понятие: «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при составлении документа или работе с ним. Схема расположения реквизитов. Правила оформления реквизитов. Угловое и продольное расположение реквизитов документа. Структура документа. Описание и основные правила оформления реквизитов документа.</p>		
	<p>Лекции</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Связь документационного обеспечения с функциями управления. 2. Типология управленческих документов. 3. Стандартизация и унификация управленческих документов. 4. Общие требования, предъявляемые к документам: <ul style="list-style-type: none"> - требования к созданию документов; - бланки документов; - требования к составлению и оформлению. 	8	
	<p>Практические занятия</p> <p>Опрос по теме 2.</p> <p>План опроса.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Связь документационного обеспечения с функциями управления. <ul style="list-style-type: none"> • Роль документов в процессе управления. • Соответствие видов документов функциям управления. 2. Типология управленческих документов. <ul style="list-style-type: none"> • По видам деятельности • По месту составления. • По происхождению. • По содержанию. • По степени закрытости. • По срокам хранения. 3. Унификация и стандартизация управленческих документов. <ul style="list-style-type: none"> • Унификация управленческих документов. 	8	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> • Стандартизация управленческих документов <p>4. Общие требования, предъявляемые к документам.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Требования к созданию документов; • Бланки документов; • Требования к составлению и оформлению. <p><i>Интерактивная форма обучения.</i></p> <p>Обсуждение вариантов организационно-распорядительных документов в организации системы социальной защиты населения.</p>		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Изучение рекомендованной литературы, подготовка к устному опросу подготовка практических заданий.</p> <p>Оформление рукописным способом основных реквизитов на бумажном носителе (формат А4).</p> <p>Разработка проекта организационно-распорядительного документа в организации системы социальной защиты населения.</p>	12	
Тема 3. Кадровое делопроизводство.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Унифицированная система организационно-распорядительной документации по кадрам. Документация трудовых отношений в кадровых службах. Состав документов по личному составу. Составление и оформление заявлений, трудового договора (контракта), личной карточки формы Т2, приказов по кадрам, характеристики работника, автобиографии работника, анкеты работника, личного дела работника. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение. Формирование и номенклатура дел по кадрам. Правила хранения кадровой документации. Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учёте». Методические рекомендации по ведению воинского учёта в организации. Нормативная основа документирования воинского учета в организации.</p> <p>Должностная инструкция ответственного за ведение воинского учета. Приказ об организации воинского учёта. Документы, необходимые для ведения воинского учёта в организации. Хранение документов воинского учёта.</p>	16	Продуктивный
	Лекции	4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<p>1. Делопроизводство в кадровой службе. 2. Документирование воинского учёта в организации.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Делопроизводство в кадровой службе.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Унификация кадровых документов • Стандартизация кадровых документов. • Особенности составления документов в произвольной форме. <p>2. Документирование воинского учёта в организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Особенности подготовки организационно-распорядительных документов воинского учета. • Унификация документов воинского учёта в организации. • Стандартизация документов воинского учёта в организации. <p><i>Интерактивная форма обучения.</i> Обсуждение вариантов проектов приказов об организации воинского учета в организациях системы социальной защиты населения. Обсуждение вариантов характеристик работников по различным должностям. Обсуждение вариантов проектов приказов.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся Изучение рекомендованной литературы и лекций. Подготовка к практическому заданию. Заполнение личной карточки формы Т2. Составление проекта приказа об организации воинского учёта. Составление проекта приказа о приеме на работу, о поощрении, об увольнении и др. Составление номенклатуры дел подразделения по работе в кадрами.</p>	4	
<p>Тема 4. Технология работы с документами.</p>	<p>Содержание учебного материала Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело. Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и</p>	8	8
		16	Продуктивный

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<p>отправка. Работа с внутренними документами: составление проекта текста документа, согласование, доработка по замечаниям, регистрация, тиражирование, передача на исполнение, контроль исполнения документов, списание исполненного документа в дело. Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Понятие конфиденциального документа. Основные нормативные документы, регламентирующие работу с конфиденциальной информацией: Федеральные законы «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ. Порядок работы с конфиденциальными документами.</p> <p>Общая характеристика и виды организационных технических средств. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации. Правила и порядок тиражирования документов. Автоматизированные системы документооборота</p> <p>Номенклатура дел. Реквизиты номенклатуры дел: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, место составления, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф согласования. Содержательная часть номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов. Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу. Акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения. Полное и частичное оформление дел</p> <p>Лекции</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация общего и специального документооборота. 2. Техническое обеспечение работы с документами. 3. Систематизация управленческих документов. 4. Хранение управленческих документов. <p>Практические занятия</p> <p>Опрос по теме 4.</p>	<p></p> <p>4</p> <p>4</p>	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<p>План опроса.</p> <p>1. Организация общего и специального документооборота.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Понятие документооборота. • Алгоритм движения документов. • Особенности специального документооборота. <p>2. Техническое обеспечение работы с документами.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Технические средства работы с документами. • Программное обеспечение. <p>3. Систематизация управленческих документов.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Понятие номенклатуры дел. • Требования к организации хранения исполненных документов. • Требования, предъявляемые к формированию дел. <p>4. Хранение управленческих документов.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Подготовка документов к архивному хранению • Экспертиза ценности документов. • Полное и частичное оформление дел. • Составление описей. • Уничтожение дел с истекшими сроками хранения. <p><i>Интерактивная форма обучения.</i></p> <p>Обсуждение в группе проектов номенклатуры дел.</p> <p>Обсуждение в группе схем документооборота в организациях социальной защиты населения.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Изучение рекомендованной литературы и лекций, подготовка к практическому заданию и устному опросу.</p> <p>Составление и заполнение формы журнала регистрации входящих документов, исходящих документов.</p> <p>Составление проекта перечня документов, которые не могут составлять коммерческую тайну организации.</p> <p>Составление проекта номенклатуры дел.</p> <p>Составление схемы документооборота в организации социальной защиты</p>	8	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	населения. Составление номенклатуры дел в организации социальной защиты населения.		
	Всего	68	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническая база

3.1.1. Оснащенность учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации образовательной программы

Наименование учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации образовательной программы	Оснащенность учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации образовательной программы
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Кабинет профессиональных дисциплин. Кабинет права социального обеспечения	специализированная мебель и технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: рабочее место преподавателя, рабочие места для обучающихся, доска магнитно-меловая, тематические плакаты
Специализированная аудитория, оборудованная для проведения занятий по информационным технологиям. Компьютерный класс с доступом к сети "Интернет". Лаборатория информатики. Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности. Лаборатория технических средств обучения	компьютерная техника с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, тематические плакаты, рабочее место преподавателя, рабочие места для обучающихся
Специализированная аудитория, оборудованная для проведения занятий по информационным технологиям. Компьютерный класс с доступом к сети "Интернет". Лаборатория информатики. Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности. Лаборатория технических средств обучения	компьютерная техника с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, тематические плакаты, рабочие места для обучающихся, рабочее место преподавателя
Специализированная аудитория, оборудованная для проведения занятий по информационным технологиям. Компьютерный класс с доступом к сети "Интернет". Лаборатория информатики. Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности. Лаборатория технических средств обучения	компьютерная техника с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, тематические плакаты, рабочие места для обучающихся, рабочее место преподавателя
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	специализированная мебель и техническими средствами обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: рабочие места для обучающихся, рабочее место преподавателя, кафедра с сенсорным экраном и компьютером, экран проекционный, проектор, доска магнитно-меловая, наглядные пособия
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных	специализированная мебель и техническими средствами обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: рабочие места для обучающихся, рабочее

консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	место преподавателя, кафедра с сенсорным экраном и компьютером, экран проекционный, проектор, доска магнитно-меловая, наглядные пособия
Учебная аудитория для проведения практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	специализированная мебель и технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: рабочее место преподавателя, рабочие места для обучающихся, доска магнитно-меловая
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Учебный зал судебных заседаний	специализированная мебель и технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: рабочие места для обучающихся, рабочее место преподавателя, экран проекционный, проектор, доска магнитно-меловая
Специализированная аудитория, оборудованная для проведения занятий по информационным технологиям. Компьютерный класс с доступом к сети "Интернет", Лаборатория информатики Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности Лаборатория технических средств обучения	компьютерная техника с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, тематические плакаты
Специализированная аудитория, оборудованная для проведения занятий по информационным технологиям. Компьютерный класс с доступом к сети "Интернет", Лаборатория информатики Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности Лаборатория технических средств обучения	компьютерная техника с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, тематические плакаты

Обучающиеся имеют доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет, в помещениях для самостоятельной работы обучающихся, оснащенных компьютерной техникой с доступом к сети «Интернет».

3.1.2. Комплект лицензионного программного обеспечения

1. Майкрософт WinPro 10 SNGL Upgrd OLV NL Each Acdmc AP;
2. Майкрософт OfficeStd 2019 RUS OLV NL Each Acdmc AP
3. Kaspersky Endpoint Security 11 для Windows;
4. Системы Консультант Плюс;
5. Информационно-справочная система «Кодекс»;
6. Информационно-правовая система «Законодательство стран СНГ»;
7. Электронный периодический справочник "Система ГАРАНТ".

3.2. Перечень современных профессиональных баз данных по дисциплине (междисциплинарному курсу)

1. Единая межведомственная информационно – статистическая система (ЕМИСС) – Режим доступа: <https://fedstat.ru/>
2. База данных показателей муниципальных образований – Режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/storage/mediabank/Munst.htm>
3. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ ЕГРЮЛ/ЕГРИП В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ – Режим доступа: <https://egrul.nalog.ru/index.html>
4. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» - Режим доступа: <https://bsr.sudrf.ru/bigs/portal.html>;
5. Банк решений арбитражных судов – Режим доступа: <https://ras.arbitr.ru/>
6. База данных судебных актов – Режим доступа: <http://bdsa.minjust.ru/>
7. База решений и правовых актов Федеральной антимонопольной службы – Режим доступа: <https://br.fas.gov.ru/>
8. Банк решений Конституционного Суда Российской Федерации – Режим доступа: <http://www.ksrf.ru/ru/Decision/Pages/default.aspx>;
9. Государственная система правовой информации – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru/>.
10. Федеральный портал проектов нормативных актов – Режим доступа: <https://regulation.gov.ru/>
11. Система обеспечения законодательной деятельности – Режим доступа: <https://sozd.duma.gov.ru/>

3.3. Учебные (по дисциплине) и учебно-методические (по междисциплинарному курсу) электронные издания, включая электронные базы периодических изданий

Учебные (по дисциплине) и учебно-методические (по междисциплинарному курсу) электронные издания, включая электронные базы периодических изданий, доступны для зарегистрированных в Электронной информационно-образовательной среде университета пользователей.

3.3.1 Перечень электронных баз периодических изданий

База данных "НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU", размещена в сети "Интернет" по адресу <https://elibrary.ru>

3.3.2. Библиотечный фонд по дисциплине (междисциплинарному курсу)

Перечень электронных изданий основной и дополнительной учебной литературы:

Основная литература

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Профессиональное образование). — Доступ на сайте ЭБС Юрайт. URL: <https://urait.ru/bcode/438586> . — Режим доступа: по подписке.
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, 2019. — 177 с. — (Профессиональное образование). — Доступ на сайте ЭБС Юрайт. URL: <https://urait.ru/bcode/437587> . — Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

1. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. —

- Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 103 с. — (Профессиональное образование). — Доступ на сайте ЭБС Юрайт. URL: <https://urait.ru/bcode/441885> . — Режим доступа: по подписке.
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — Доступ на сайте ЭБС Юрайт. URL: <https://urait.ru/bcode/444432> . — Режим доступа: по подписке.

Перечень официальных изданий:

1. Собрание законодательства Российской Федерации // Режим доступа: <https://www.szrf.ru/>
2. Бюллетень Верховного суда Российской Федерации // Режим доступа: <http://supcourt.ru/documents/newsletters/>

Перечень справочно-библиографических изданий:

1. Амара, М. И. Противодействие коррупции в Российской Федерации. Библиография (1991—2016 гг.) / М. И. Амара, Ю. А. Нисневич, Е. А. Панфилова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 284 с. — (Высшее образование). — Доступ на сайте ЭБС Юрайт. URL: <https://urait.ru/bcode/506929>. — Режим доступа: по подписке.
2. Большакова Т.А. Уголовный процесс: словарь юридической терминологии : словарь / Т.А. Большакова, В.А. Кузнецов — Москва : КноРус, 2022. — 234 с. — Доступ на сайте ЭБС Book.ru. URL: <https://book.ru/book/942085>. — Режим доступа: по подписке.
3. Глоссарий юридических терминов по антикоррупционной тематике : словарь-справочник / сост. Н.А. Власенко, А.М. Цирин, Е.И. Спектор [и др.]. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2021. — 168 с. — Доступ на сайте ЭБС Znanium.com. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1216856>. — Режим доступа: по подписке.
4. Законодательные дефиниции: энциклопедический словарь / под ред. И.В. Рукавишниковой, И.Г. Напалковой, Д.Е. Сухановой. — Москва : Норма: Инфра-М, 2013. — 672 с. — Доступ на сайте ЭБС Znanium.com. URL: <https://znanium.com/catalog/product/373298>. — Режим доступа: по подписке.
5. Захарова С.С. Уголовное право. Особенная часть. Часть 1 : справочник для студентов с извлечениями из действующих постановлений Пленума Верховного Суда Российской Федерации / С.С. Захарова, А.А. Лакеев, Д.Л. Никишин, О.А. Шуранова. — Москва : Русайнс, 2021. — 236 с. — Доступ на сайте ЭБС Book.ru. URL: <https://book.ru/book/938273>. — Режим доступа: по подписке.
6. Захарова С.С. Уголовное право. Особенная часть. Часть 2 : справочник для студентов с извлечениями из действующих постановлений Пленума Верховного Суда Российской Федерации / С.С. Захарова, А.А. Лакеев, Д.Л. Никишин, О.А. Шуранова. — Москва : Русайнс, 2021. — 283 с. — Доступ на сайте ЭБС Book.ru. URL: <https://book.ru/book/938274>. — Режим доступа: по подписке.
7. Зорина, М. А. Англо-русский терминологический словарь «Корпоративное право». English-Russian Dictionary of Terms «Corporate Law» : словарь / М. А. Зорина. — Москва : Infotropic Media, 2017. — 184 с. — Доступ на сайте ЭБС Лань. URL: <https://e.lanbook.com/book/101146>. — Режим доступа: по подписке.
8. Князькин, С. И. Гражданское право и цивилистический процесс : словарь-справочник / С.И. Князькин, С.Н. Хлебников, И.А. Юрлов. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2022. — 256 с. — Доступ на сайте ЭБС Znanium.com. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1216473>. — Режим доступа: по подписке.
9. Крюкова, Е.С. Серийные убийства: библиографический указатель литературы : справочное издание / Е.С. Крюкова.— Москва : Русайнс, 2022. — 284 с. — Доступ на сайте ЭБС Book.ru. URL: <https://book.ru/book/943269>. — Режим доступа: по подписке.

10. Ливанский, М.В. Государственное и муниципальное управление : теория и практика. Энциклопедический словарь для студентов, аспирантов и преподавателей высших учебных заведений : словарь / М.В. Ливанский, В.В. Зотов, Н.Н. Губачев, А.Е. Попел, А.А. Горский, В.П. Кириллов. — Москва : Русайнс, 2021. — 340 с. — Доступ на сайте ЭБС Book.ru. URL: <https://book.ru/book/938270>. — Режим доступа: по подписке.
11. Никифоров, А. В. Наследство: Как оформить завещание. Как получить наследство. Очередность наследования. Формы завещаний / А.В. Никифоров. — 6-е изд. — Москва : РИОР: ИНФРА-М, 2015. — 99 с. — Доступ на сайте ЭБС Znanium.com. URL: <https://znanium.com/catalog/product/512030>. — Режим доступа: по подписке.
12. Николюкин, С.В. Жилищно-правовой терминологический словарь: словарь / С.В. Николюкин. — Москва : Русайнс, 2021. — 132 с. — Доступ на сайте ЭБС Book.ru. URL: <https://book.ru/book/940585>. — Режим доступа: по подписке.
13. Права человека : энциклопедический словарь / отв. ред. С.С. Алексеев. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2019. — 656 с.
13. Права человека : энциклопедический словарь / отв. ред. С.С. Алексеев. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2019. — 656 с. — Доступ на сайте ЭБС Znanium.com. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1005574>. — Режим доступа: по подписке.
14. Решетникова, И. В. Справочник по доказыванию в административном судопроизводстве / И.В. Решетникова, М.А. Куликова, Е.А. Царегородцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — Доступ на сайте ЭБС Znanium.com. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1859857>. — Режим доступа: по подписке.
15. Самолысов, П. В. Конкурентное право : глоссарий понятий / науч. ред. и предисл. С. В. Максимова. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 144 с. — Доступ на сайте ЭБС Znanium.com. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1858583>. — Режим доступа: по подписке.
16. Словарь международного права : словарь. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : СТАТУТ, 2014. — 495 с. — Доступ на сайте ЭБС Znanium.com. URL: <https://znanium.com/catalog/product/463079>. — Режим доступа: по подписке.
17. Словарь терминов и определений по административному праву, финансовому праву, информационному праву и административной деятельности органов внутренних дел : словарь / колл. авт. — Москва : КноРус, 2019. — 208 с. — Доступ на сайте ЭБС Book.ru. URL: <https://book.ru/book/933756>. — Режим доступа: по подписке.
18. Справочник по доказыванию в гражданском судопроизводстве / под ред. И.В. Решетниковой. — 7-е изд., доп. и перераб. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2022. — 472 с. — Доступ на сайте ЭБС Znanium.com. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1788309>. — Режим доступа: по подписке.
19. Справочник судебных прецедентов по гражданским делам / сост. О. С. Сулейманлы. — Москва : Проспект, 2019. — 64 с. — Доступ на сайте ЭБС Проспект. URL: <http://ebs.prospekt.org/book/42197>. — Режим доступа: по подписке.
20. Сравнительное правоведение : юридический словарь-справочник / под ред. А. В. Малько, А. Ю. Саломатина. — Москва : Проспект, 2017. — 112 с. - (Юридические словари России). — Доступ на сайте ЭБС Проспект. URL: <http://ebs.prospekt.org/book/36494>. — Режим доступа: по подписке.
21. Таможенный юридический словарь-справочник / под ред. А. В. Малько, О. Ю. Бакаевой. — Москва : Проспект, 2016. — 304 с. — Доступ на сайте ЭБС Проспект. URL: <http://ebs.prospekt.org/book/31716>. — Режим доступа: по подписке.
22. Терминологический словарь по юриспруденции и экономике : словарь / под общ. ред. Г.Ф. Ручкиной. — Москва : Русайнс, 2021. — 348 с. — Доступ на сайте ЭБС Book.ru. URL: <https://book.ru/book/941595>. — Режим доступа: по подписке.
23. Трудовое право. Полный список диссертаций. 1934–2017 / авт.-сост. К. С. Балицкий — Москва : Проспект, 2018. — 208 с. — Доступ на сайте ЭБС Проспект. URL: <http://ebs.prospekt.org/book/40305>. — Режим доступа: по подписке.

24. Федерализм : юридический словарь-справочник / А. В. Малько, А. Д. Гуляков, А. Ю. Саломатин и др. ; под ред. А. В. Малько, А. Д. Гулякова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2017. – 240 с. — Доступ на сайте ЭБС Проспект. URL: <http://ebs.prospekt.org/book/36496>. — Режим доступа: по подписке.
25. Хлюстов, П. В. Энциклопедия правовых позиций Высшего Арбитражного Суда РФ и Судебной коллегии по экономическим спорам Верховного Суда РФ по делам о защите права собственности и других вещных прав от нарушений, не связанных с лишением владения: негаторный иск, иск о признании права, иск о признании права отсутствующим : учебное пособие / П. В. Хлюстов. — Москва : Infotropic Media, 2017. — 304 с. — Доступ на сайте ЭБС Лань. URL: <https://e.lanbook.com/book/101161>. — Режим доступа: по подписке.
26. Хохлов, В.А. Глоссарий корпоративного права / В.А. Хохлов. — Москва : Юстицинформ, 2019. — 240 с. — Доступ на сайте ЭБС Znanium.com. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1043346>. — Режим доступа: по подписке.
27. Экспертиза : юридический словарь-справочник / А. Р. Корнилов, А. В. Малько, Н. В. Мамитова и др. ; под ред. А. В. Малько. – Москва : Проспект, 2018. – 112 с. — Доступ на сайте ЭБС Проспект. URL: <http://ebs.prospekt.org/book/38659>. — Режим доступа: по подписке.
28. Энциклопедический словарь-справочник по транспортному праву : справочное издание / под ред. Н.А. Духно, А.И. Землина, В.М. Корякина. — 2-е изд., перераб. и доп.— Москва : Русайнс, 2021. — 264 с. — Доступ на сайте ЭБС Book.ru. URL: <https://book.ru/book/940553>. — Режим доступа: по подписке.
29. Юридическая ответственность : доктринальный словарь / И. А. Кузьмин, Д. А. Липинский, Н. В. Макареико и др. ; под ред. А. В. Малько, Д. А. Липинского. – Москва : Проспект, 2020. – 208 с. — Доступ на сайте ЭБС Проспект. URL: <http://ebs.prospekt.org/book/42672>. — Режим доступа: по подписке.
30. Юридическая техника : юридический словарь-справочник / А. В. Малько, М. А. Костенко, В. В. Яровая; под ред. А. В. Малько. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2017. – 248 с. — Доступ на сайте ЭБС Проспект. URL: <http://ebs.prospekt.org/book/36450>. — Режим доступа: по подписке.
31. Юридический энциклопедический словарь / А. В. Малько, В. В. Нырков, К. Е. Игнатенкова и др. ; под ред. А. В. Малько. — 2-е изд. — Москва : Проспект, 2016. — 1136 с. — Доступ на сайте ЭБС Проспект. URL: <http://ebs.prospekt.org/book/30950>. — Режим доступа: по подписке

Перечень периодических изданий:

1. Вестник гражданского права -Доступ на сайте: <https://www.elibrary.ru>
2. Вестник гражданского процесса - Доступ на сайте: <https://www.elibrary.ru>
3. Вестник Евразийской академии административных наук- Доступ на сайте: <https://www.elibrary.ru>
4. Вестник Московского университета. Серия 11: Право - Доступ на сайте: <https://www.elibrary.ru>
5. Вестник Московского университета. Серия 12: Политические науки - Доступ на сайте: <https://www.elibrary.ru>
6. Вестник Московского университета. Серия 18: Социология и политология - Доступ на сайте: <https://www.elibrary.ru>
7. Вестник Московского университета. Серия 7: Философия - Доступ на сайте: <https://www.elibrary.ru>
8. Вестник Санкт-Петербургского университета. Право - Доступ на сайте: <https://www.elibrary.ru>
9. Евразийский союз: вопросы международных отношений - Доступ на сайте: <https://www.elibrary.ru>
10. Евразийский юридический журнал - Доступ на сайте: <https://www.elibrary.ru>
11. Закон и право - Доступ на сайте: <https://www.elibrary.ru>

12. Законность - Доступ на сайте: <https://www.elibrary.ru>
13. Законы России: опыт, анализ, практика - Доступ на сайте: <https://www.elibrary.ru>
14. Защита и безопасность - Доступ на сайте: <https://www.elibrary.ru>
15. Налоги и финансовое право - Доступ на сайте: <https://www.elibrary.ru>
16. Право и образование - Доступ на сайте: <https://www.elibrary.ru>
17. Пробелы в российском законодательстве - Доступ на сайте: <https://www.elibrary.ru>
18. Проблемы права - Доступ на сайте: <https://www.elibrary.ru>
19. Российское правосудие - Доступ на сайте: <https://www.elibrary.ru>
20. Современное право - Доступ на сайте: <https://www.elibrary.ru>
21. Сравнительное конституционное обозрение - Доступ на сайте: <https://www.elibrary.ru>
22. Судебная экспертиза - Доступ на сайте: <https://www.elibrary.ru>
23. Уголовное право - Доступ на сайте: <https://www.elibrary.ru>
24. Философские науки - Доступ на сайте: <https://www.elibrary.ru>
25. Журнал юридических исследований: сетевой научный журнал. – Москва : Инфра-М, 2018-2021, № 1-4; 2022, № 1. – Доступ на сайте ЭБС Znanium.com. – URL: <https://znanium.com/catalog/magazines/issues?ref=13b386ba-cd4f-11e8-bfa5-90b11c31de4c>. — Режим доступа: по подписке.
26. Журнал Российского права / Ин-т законодательства и сравн. правоведения при Правительстве Рос. Федерации. – Москва : Норма, 1997-2021, № 1-12; 2022, № 1-3. – Доступ на сайте ЭБС Znanium.com. URL: <https://znanium.com/catalog/magazines/issues?ref=edccd7c0-239e-11e4-99c7-90b11c31de4c>. — Режим доступа: по подписке.
27. Журнал зарубежного законодательства и сравнительного правоведения / Ин-т законодательства и сравн. правоведения при Правительстве Рос. Федерации. – Москва : Норма, 2015-2021, № 1-6; 2022, № 1. – Доступ на сайте ЭБС Znanium.com. URL: <https://znanium.com/catalog/magazines/issues?ref=c6b7bced-8481-11e5-a705-90b11c31de4c>. — Режим доступа: по подписке.
28. Вестник Владимирского юридического института : научно-образовательный журнал. – Владимир : Владимирский юридический институт ФСИИ России, 2019-2021. – № 1-4. – Доступ на сайте ЭБС Znanium.com. URL: <https://znanium.com/catalog/magazines/issues?ref=09522c5d-7f4a-11e5-8e20-90b11c31de4c>. — Режим доступа: по подписке.
29. Вестник Воронежского института ФСИИ России : научный журнал. - Воронеж : Воронежский институт ФСИИ России, 2015-2019, №1-4; 2020, № 1-3. – Доступ на сайте ЭБС Znanium.com. URL: <https://znanium.com/catalog/magazines/issues?ref=2d0b39bb-66ff-11e7-a31a-90b11c31de4c>. — Режим доступа: по подписке.
30. Вестник гражданского права : научный журнал. - Москва : Издательский дом В. Ема, 2018-2020. - № 1-6; 2021, № 1-3 Т. 21, № 1. – Доступ на сайте ЭБС Znanium.com. URL: <https://znanium.com/catalog/magazines/issues?ref=6178fd01-1755-11ea-94d4-90b11c31de4c>. — Режим доступа: по подписке.
31. Юридическая наука: периодическое издание / глав. ред. С.Ю Кашкин. — Москва : КноРус, 2017-2021, № 1-12. — Доступ на сайте ЭБС Book.ru. URL: <https://book.ru/magazines/1107>. — Режим доступа: по подписке.
32. Вестник гражданского процесса : научный журнал. - Москва : Издательский дом В. Ема, 2018-2020, № 1-6; 2021, № 1-3. – Доступ на сайте ЭБС Znanium.com. URL: <https://znanium.com/catalog/magazines/issues?ref=6d541b49-175a-11ea-94d4-90b11c31de4c>. — Режим доступа: по подписке.
33. Вестник исполнительного производства : научно-практический журнал. - Москва : Деловой стиль, 2018-2020, № 1-4; 2021, № 1-2. – Доступ на сайте ЭБС Znanium.com. URL: <https://znanium.com/catalog/magazines/issues?ref=06d9819b-1764-11ea-94d4-90b11c31de4c>. — Режим доступа: по подписке.
34. Вестник Самарского Юридического института : научно-практический журнал. - Самара : Самарский юридический институт ФСИИ России, 2014–2020, № 1-5. – Доступ на сайте ЭБС

Znanium.com. URL: <https://znanium.com/catalog/magazines/issues?ref=07ca714e-a2b3-11e7-8d0e-90b11c31de4c>. — Режим доступа: по подписке.

35. Пенитенциарное право: юридическая теория и правоприменительная практика : научно-образовательный журнал. — Владимир : Владимирский юридический институт ФСИИ России, 2019-2021. — № 1-4. — Доступ на сайте ЭБС Znanium.com. URL: <https://znanium.com/catalog/magazines/issues?ref=982ca377-7eb9-11ec-8e20-90b11c31de4c>. — Режим доступа: по подписке.

36. Актуальные проблемы правоведения: научно-теоретический журнал. — Самара: Самарский государственный экономический университет, 2014-2020, № 1-4. — Доступ на сайте ЭБС Лань. URL: <https://e.lanbook.com/journal/3037>. — Режим доступа: по подписке.

37. Вестник Казанского юридического института МВД России. — Казань : Казанский юридический институт Министерства внутренних дел Российской Федерации, 2010-2021, № 1-4; 2022, № 1. — Доступ на сайте ЭБС Лань. URL: <https://e.lanbook.com/journal/2654>. — Режим доступа: по подписке.

38. Пенитенциарная наука. — Вологда : Вологодский институт права и экономики Федеральной службы исполнения наказаний, 2007-2020 № 1-52; 2021 № 53. — Доступ на сайте ЭБС Лань. URL: <https://e.lanbook.com/journal/2227>. — Режим доступа: по подписке.

39. Северо-Кавказский юридический вестник: научно-практический журнал. — Ростов-на-Дону : Южно-Российский институт управления, 2014-2021, № 1-4; 2022, № 1. — Доступ на сайте ЭБС Лань. URL: <https://e.lanbook.com/journal/2731>. — Режим доступа: по подписке.

40. Ученые записки Казанского юридического института МВД России: научно-теоретический журнал. — Казань: Казанский юридический институт Министерства внутренних дел Российской Федерации, 2016-2021, №1-2. — Доступ на сайте ЭБС Лань. URL: <https://e.lanbook.com/journal/2933>. — Режим доступа: по подписке.

3.3.3. Нормативные и правоприменительные акты:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" // "Российская газета", № 237, 27.10.2004

2. Федеральный закон от 29.06.2015 N 162-ФЗ "О стандартизации в Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 06.07.2015, N 27, ст. 3953.

3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" // "Российская газета", № 165, 29.07.2006

4. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"// "Российская газета", N 113, 24.06.2009

5. 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 (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) // СПС Консультант Плюс

6. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299)// Первоначальный текст документа опубликован в издании М., ИПК Издательство стандартов, 1995

7. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» // СПС Консультант Плюс

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Код форм ируе мой комп етенц ии	Формы и методы контроля. Основные показатели оценки результата
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом, в том числе оформлять основные управленческие документы; • осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; • оформлять документы для передачи в архив организации. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • понятие документа, его свойства, способы документирования; • правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); • систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ) • делопроизводство в кадровой службе; • особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства. 	<p>ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-8 ОК 9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.6</p>	<p>Контроль результатов обучения осуществляется через:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. опрос, 2. письменная работа. <p>Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется по четырехбалльной шкале от 2 баллов («неудовлетворительно») до 5 баллов («отлично»).</p> <p>Максимальное количество баллов, которое обучающийся может получить по итогам освоения дисциплины по формам текущего контроля:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. опрос – 5 баллов, 2. письменная работа – 5 баллов. <p>Опрос – это разновидность собеседования преподавателя с обучающимися. Опрос имеет своей целью основную проверку знаний, умений обучающихся.</p> <p>Опрос может производиться в рамках:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ответов на теоретические вопросы по изучаемой теме; • обсуждения проблем по изучаемой теме; • решения практических ситуаций, в том числе в малых группах, выполнения практических заданий, в том числе в малых группах. <p><i>Опрос в виде ответов на теоретические вопросы и обсуждение проблем по изучаемой теме</i> позволяет проверить знания отдельных обучающихся, но привлекает всеобщее внимание и допускает, что неверный ответ будет исправлен, таким образом, будет получена правильная информация и она будет воспринята аудиторией. Чрезвычайно важно привлечь внимание всех обучающихся к ответу товарища, обеспечить их активное участие в опросе. Достигается это таким приемами, как постановка вопроса всей аудитории, а затем вызов для ответа одного обучающегося, при</p>

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Код формируемой компетенции	Формы и методы контроля. Основные показатели оценки результата
		<p>необходимости - дополнением его ответа другими обучающимися.</p> <p><i>Опрос в виде решения практических ситуаций и выполнения практических заданий</i>, выполнения практических заданий позволяет контролировать внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся. Требования к выполнению домашнего задания содержатся в методическом обеспечении и обосновании расчета времени внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся по дисциплине.</p> <p>В рамках занятия, как правило, в первой половине, преподаватель предоставляет слово одному из обучающихся, при этом привлекает всех учащихся к комментированию отдельных положений, оригинальных точек зрения, задает дополнительные, наводящие вопросы.</p> <p><i>Работа в малых группах</i> предполагает описание жизненной ситуации, а также сравнение похожих друг на друга явлений. Обучающиеся работают в малых группах (по 3-5 человек, минимум 2 группы). На основании представленных материалов они должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути вопроса, выявить ключевые проблемы, сравнительные признаки явлений, предложить возможные решения. Каждая группа представляет свои результаты анализа и вариант решения, затем проходит обсуждение и выбор лучшего решения. В ходе занятия с использованием данного метода развивается аналитическое и системное мышление, умение общения с другими людьми, представления и аргументации своей позиции.</p> <p>Письменная работа – самостоятельное выполнение обучающимся задания в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подготовки проекта документа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, • составления схемы по заданному преподавателем заданию. <p><i>Подготовка проекта документа</i> способ структурирования набора реквизитов соответствующих определённого виду документа и распределения этой информации на листе формата А4 на бумажном носителе или в электронном виде.</p> <p><i>Схема</i> представляет собой чертёж, который изображает устройство чего-либо, или</p>

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Код форм ируе мой комп етенц ии	Формы и методы контроля. Основные показатели оценки результата
		<p>взаимоотношение частей чего-либо.</p> <p>Критерии оценивания. Баллы начисляются за работу обучающегося на практическом занятии в рамках каждого вида опроса.</p> <p>Максимальный балл за участие в каждом виде опроса – 5 баллов.</p> <p>Опрос в виде ответа на теоретический вопрос или обсуждение проблемы:</p> <p><u>5 баллов</u> ставится обучающемуся, показавшему отличные знания учебного материала в рамках основной и дополнительной литературы, рекомендованных программой курса к соответствующему занятию, а также систематизированные знания пройденного материала; демонстрирующему культуру участия в дискуссии по проблемным вопросам изучаемой темы (в том числе умение вести диалог, высказывать и аргументированно отстаивать свою позицию) и при этом свободное владение понятийно-терминологическим аппаратом учебного курса, а также изложившему материал логично, последовательно, понятно, без использования слов-паразитов, жаргонных слов, не к месту употребляемых иностранных слов.</p> <p><u>4 балла</u> ставится обучающемуся, показавшему хорошие знания учебного материала в рамках основной и дополнительной литературы, рекомендованных программой курса к соответствующему занятию, а также систематизированные знания пройденного материала; демонстрирующему культуру участия в дискуссии по проблемным вопросам изучаемой темы (в том числе умение вести диалог, высказывать и аргументированно отстаивать свою позицию) и при этом владение понятийно-терминологическим аппаратом учебного курса, а также изложившему материал логично, последовательно, понятно, а также в случае незначительной помощи преподавателя через наводящие и уточняющие вопросы., а также изложившему материал последовательно, понятно, без использования слов-паразитов, жаргонных слов, не к месту употребляемых иностранных слов.</p>

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Код форм ируе мой комп етенц ии	Формы и методы контроля. Основные показатели оценки результата
		<p><u>3 балла</u> ставится обучающемуся, показавшему отрывочные знания учебного материала в рамках основной литературы, рекомендованных программой курса к соответствующему занятию, а также частично систематизированные знания пройденного материала; демонстрирующему культуру участия в дискуссии по проблемным вопросам изучаемой темы (в том числе умение вести диалог, высказывать и аргументированно отстаивать свою позицию), а также в случае помощи преподавателя через наводящие и уточняющие вопросы, а также изложившему материал понятно, без использования слов-паразитов, жаргонных слов, не к месту употребляемых иностранных слов.</p> <p><u>2 балла</u> ставится обучающемуся, не показавшему знания учебного материала в рамках основной литературы, рекомендованных программой курса к соответствующему занятию, не владеющему понятийно-терминологическим аппаратом учебного курса, обильное использование в речи слов-паразитов, жаргонных слов, не к месту употребляемых иностранных слов или не давшего ответ на вопрос.</p> <p>Опрос в виде решения практических ситуаций, выполнения практических заданий:</p> <p><u>5 баллов</u> ставится обучающемуся, полностью решившему ситуацию (самостоятельно разобрался в причинах создавшейся ситуации и предложил обоснованное решение), выполнившему задание, показавшему знания учебного материала в рамках основной и дополнительной литературы, рекомендованных программой курса к соответствующему занятию, а также систематизированные знания пройденного материала; свободное владение понятийно-терминологическим аппаратом учебного курса; демонстрирующему умение выполнять практические задания, при этом применять изученный теоретический материал, развернуто аргументировать ответ, приводить примеры, а также изложившему решение логично, последовательно, понятно, без использования слов-паразитов, жаргонных слов, не к месту употребляемых иностранных слов.</p>

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Код формируемой компетенции	Формы и методы контроля. Основные показатели оценки результата
		<p><u>4 балла</u> ставится обучающемуся, решившему ситуацию с помощью 1-2 незначительных и уточняющих вопросов преподавателя, выполнившему задание, показавшему знания учебного материала в рамках основной, рекомендованных программой курса к соответствующему занятию, а также систематизированные знания пройденного материала; владение понятийно-терминологическим аппаратом учебного курса; демонстрирующему умение выполнять практические задания, при этом применять изученный теоретический материал, аргументировать ответ, приводить примеры, а также изложившему решение логично, понятно, без использования слов-паразитов, жаргонных слов, не к месту употребляемых иностранных слов.</p> <p><u>3 балла</u> ставится обучающемуся, решившему ситуацию или выполнившему задание с помощью 3-4 наводящих или уточняющих вопросов преподавателя показавшему отрывочные знания учебного материала в рамках основной литературы, рекомендованных программой курса к соответствующему занятию, а также отрывочные знания пройденного материала; понимание понятийно-терминологического аппарата учебного курса; изложившему решение понятно, без использования слов-паразитов, жаргонных слов, не к месту употребляемых иностранных слов.</p> <p><u>2 балла</u> ставится обучающемуся не решившему ситуацию или выполнившему задание, не показавшему знания учебного материала в рамках основной литературы, рекомендованных программой курса к соответствующему занятию, а также знания пройденного материала; не владеющему понятийно-терминологическим аппаратом учебного курса; демонстрирующему неумение выполнять практические задания, при этом используя слова-паразиты, жаргонные слова и выражения, не к месту употребляемых иностранных слов, или отказавшемуся от ответа.</p> <p>Подготовка проекта документа:</p> <p><u>5 баллов</u> документ оформлен в соответствии с соблюдением правил оформления документов, установленных ГОСТ Р 7.0.97-2016, правильно</p>

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Код форм ируе мой комп етенц ии	Формы и методы контроля. Основные показатели оценки результата
		<p>определен и размещен набор реквизитов, соответствующих каждому виду документа.</p> <p><i>При рукописном способе подготовки документа работа выполнена аккуратно, разборчивым почерком и без помарок.</i></p> <p><i>В электронном виде документ подготовлен в текстовом редакторе «Майкрософт Ворд».</i></p> <p><u>4 балла</u> документ оформлен в соответствии с соблюдением правил оформления документов, установленных ГОСТ Р 7.0.97-2016, неточно определен или размещен 1 реквизит, соответствующих каждому виду документа.</p> <p><i>При рукописном способе подготовки документа работа выполнена аккуратно, разборчивым почерком и без помарок.</i></p> <p><i>В электронном виде документ подготовлен в текстовом редакторе «Майкрософт Ворд».</i></p> <p><u>3 балла</u> документ оформлен в соответствии с соблюдением правил оформления документов, установленных ГОСТ Р 7.0.97-2016, неточно определены или размещены 2 реквизита, соответствующих каждому виду документа.</p> <p><i>При рукописном способе подготовки документа работа выполнена разборчивым почерком, но с помарками.</i></p> <p><i>В электронном виде документ подготовлен в текстовом редакторе «Майкрософт Ворд».</i></p> <p><u>2 балла</u> документ оформлен с нарушениями правил оформления документов, установленных ГОСТ Р 7.0.97-2016, неточно определены или размещены 3 реквизита, соответствующих каждому виду документа.</p> <p><i>При рукописном способе подготовки документа работа выполнена неразборчивым почерком, с помарками или исправлениями.</i></p> <p><i>В электронном виде документ подготовлен в текстовом редакторе «Майкрософт Ворд».</i></p> <p>А также если работа не представлена или не выполнена.</p> <p>Схема:</p> <p><u>5 баллов</u> работа выполнена правильно и исчерпывающим образом структурированы части чего-либо по отношению к целому, правильно определены и обозначены взаимосвязи, работа выполнена рукописным способом аккуратно,</p>

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Код форм ируе мой комп етенц ии	Формы и методы контроля. Основные показатели оценки результата
		<p>разборчивым почерком и без помарок;</p> <p><u>4 балла</u> работа выполнена правильно или с незначительными неточностями структурированы части чего-либо по отношению к целому, правильно определены и обозначены взаимосвязи, работа выполнена рукописным способом аккуратно, разборчивым почерком и без помарок;</p> <p><u>3 балла</u> работа выполнена с неточностями структурированы части чего-либо по отношению к целому (менее 50% объёма работы), с неточностями определены и обозначены взаимосвязи, работа выполнена рукописным способом разборчивым почерком, но с помарками;</p> <p><u>2 балла</u> неправильно структурированы части чего-либо по отношению к целому (больше 50% объёма работы), ошибочно определены и обозначены взаимосвязи, работа выполнена рукописным способом неразборчивым почерком, с помарками или исправлениями, не поддаётся прочтению, или работа не представлена.</p>

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ).

5.1. Фонд оценочных средств для текущего контроля.

Оценочные средства для проверки знаний и умений.

Темы для устного опроса и обсуждения:

1. Нормативно-правовая основа документационного обеспечения управления.
2. Терминологическая основа документационного обеспечения управления.
3. Организация службы документационного обеспечения управления.
4. Связь документационного обеспечения с функциями управления.
5. Типология управленческих документов.
6. Стандартизация и унификация управленческих документов.
7. Общие требования, предъявляемые к документам:
 - требования к созданию документов;
 - бланки документов;
 - требования к составлению и оформлению.
8. Делопроизводство в кадровой службе.
9. Документирование воинского учёта в организации.
10. Организация общего и специального документооборота.
11. Техническое обеспечение работы с документами.
12. Систематизация управленческих документов.
13. Хранение управленческих документов.

Практические задания:

1. Составить проект приказа Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации «О плане мероприятий Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации по реализации Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2020-2023 годы» «во исполнение» распоряжения Правительства Российской Федерации по реализации Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2020-2023 годы. *Дополнительная информация:* составить проект плана мероприятий Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации по реализации соглашения, а также директорам департаментов Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации обеспечить выполнение плана мероприятий в установленные сроки. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра. Подписан приказ министром Министерства труда и социальной защиты населения РФ. Недостающие реквизиты (дата, номер и т.д. придумать самостоятельно).

2. Составить проект приказа Министерства социальной политики Свердловской области «Об обеспечении стационарных учреждений социального обслуживания населения библиотечным фондом».

3. Оформите объяснительную записку начальника юридического отдела Управления социальной политики на имя заместителя начальника Управления. Юридический отдел в соответствии с приказом начальника Управления от 14.10.2018 № 122 должен был предоставить в отдел кадров проект графика отпусков сотрудников отдела на 2019 г. 22.11.2018, но не представил. График был подготовлен и согласован в указанный срок, но не представлен в отдел кадров из-за болезни секретаря юридического отдела. Все недостающие данные придумать самостоятельно.

4. Оформите срочную телеграмму, в тексте которой от имени заведующего кафедрой социального права просите председателя районного суда подтвердить участие в научном форуме. Все недостающие данные (адрес, имена, даты и т.д.) придумать самостоятельно.

5. Оформите телефонограмму, в тексте которой преподаватели университета приглашаются на совещание Методическим управлением. Остальные реквизиты придумать самостоятельно (даты, передавшего, принявшего и т.д.).

6. Составить заголовки дел для систематизации документов в дела (дело и его структуру студент придумывает самостоятельно).

7. Составить проект перечня документов, которые не могут составлять коммерческую тайну образовательной организации.

8. Составить проект письма о переводе работника.

9. Составить проект приказа о приеме на работу.

10. Составить проект приказа об организации воинского учёта в организации.

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации.

Форма промежуточной аттестации – зачёт.

Структура зачёта:

Зачёт проводится по билетам. Каждый билет содержит:

1. теоретический вопрос – максимум 5 баллов.

2. практическое задание – максимум 5 баллов.

Итоговая оценка определяется как среднее арифметическое ответов на задание с округлением средней арифметической оценки до целой цифры.

- оценка «не зачтено» - 2 балла;
- оценка «зачтено» - от 3 до 5 баллов.

Теоретические вопросы:

1. Нормативные правовые и ведомственные акты документационного обеспечения управления федерального уровня

2. Государственные стандарты и инструктивно-методические документы документационного обеспечения управления

3. Правовые основы электронного документооборота

4. Документ, информация, классификация документов

5. Способы документирования, носители информации

6. Функции управленческого документа

7. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации

8. Общие требования к созданию документов

9. Реквизиты документа

10. Бланки документов

11. Оформление дат

12. Общепринятые сокращения. Правила графического сокращения слов

13. Оформление цифровой информации

14. Организационно-правовые документы

15. Распорядительные документы

16. Информационно-справочные документы

17. Требования к языку и стилю управленческих документов

18. Этикет деловой переписки

19. Понятие документооборота. Входящие, исходящие и внутренние документы

20. Рассмотрение документов. Приём и первичная обработка входящих документов.

21. Регистрация и контроль исполнения документов

22. Информационно-справочная работа

23. Требования к организации хранения исполненных документов. Номенклатура дел

24. Требования к формированию дел

25. Экспертиза ценности документов и подготовка дел к архивному хранению
26. Понятие конфиденциального документа
27. Правила работы с конфиденциальной информацией.
28. Технические средства работы с документами
29. Компьютерная подготовка документов.

Практические задания:

1. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить в угловом расположении реквизиты 06, 09, 10, 11, 13, 18, 22, 25.
2. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить в угловом расположении реквизиты 01, 03, 11, 12, 13, 15, 16, 19.
3. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить реквизиты 02, 06, 09, 12, 15, 23, 29, 30.
4. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить в продольном расположении реквизиты 02, 05, 08, 13, 18, 21, 24, 29.
5. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить в продольном расположении реквизиты 01, 05, 08, 09, 10, 11, 17, 18, 22, 21.
6. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить реквизиты 01, 04, 10, 13, 17, 25, 26, 29.
7. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить в продольном расположении реквизиты 02, 05, 10, 11, 21, 23, 27, 29.
8. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить реквизиты 02, 05, 10, 11, 12, 20, 21, 23.
9. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить реквизиты 03, 07, 10, 12, 16, 24, 27, 30.
10. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить в угловом расположении реквизиты 03, 07, 10, 12, 17, 23, 26, 30.
11. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить в угловом расположении реквизиты 04, 06, 08, 17, 19, 22, 28, 30.
12. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить в угловом расположении реквизиты 05, 08, 09, 13, 17, 18, 20, 23.
13. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить в продольном расположении реквизиты 02, 04, 11, 15, 18, 25, 26, 27.
14. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить в продольном расположении реквизиты 01, 04, 10, 14, 17, 25, 26, 29.
15. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить реквизиты 03, 04, 11, 19, 21, 25, 27, 29.
16. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить в продольном расположении реквизиты 01, 04, 10, 11, 17, 23, 25, 27.
17. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить реквизиты 01, 02, 03, 05, 07, 15, 16, 19.
18. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить в угловом расположении реквизиты 01, 04, 10, 14, 17, 21, 25, 30.
19. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить в продольном расположении реквизиты 03, 05, 10, 13, 15, 25, 28, 30.
20. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить в угловом расположении реквизиты 01, 02, 03, 04, 08, 13, 16, 23, 24, 25.
21. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить в любом расположении реквизиты 02, 05, 08, 10, 13, 14, 15, 28.
22. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить в продольном расположении реквизиты 04, 07, 11, 12, 21, 23, 27, 29.

23. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить реквизиты 01, 05, 08, 11, 17, 20, 25, 26.
24. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить реквизиты 01, 05, 07, 11, 13, 20, 23, 25.
25. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить в угловом расположении реквизиты 02, 05, 11, 12, 17, 25, 27, 29.
26. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить в угловом расположении реквизиты 01, 05, 13, 09, 10, 11, 12, 15, 18, 22, 24.
27. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить в угловом расположении реквизиты 01, 04, 10, 12, 13, 20, 25, 29.
28. Составить личное заявление о приеме на работу.
29. Составить служебную записку о поощрении работника.

Критерии оценивания ответа на теоретический вопрос:

5 баллов ставится обучающемуся, показавшему знания учебного материала в рамках основной и дополнительной литературы, законодательства, рекомендованных программой курса к соответствующему занятию, а также систематизированные знания пройденного материала; демонстрирующему культуру участия в обсуждении по проблемным вопросам изучаемой темы (в том числе умение вести диалог, высказывать и аргументированно отстаивать свою позицию) и при этом свободное владение понятийно-терминологическим аппаратом учебного курса, а также изложившему ответ логично, последовательно, понятно, без использования слов-паразитов, жаргонных слов, не к месту употребляемых иностранных слов;

4 балла ставится обучающемуся, показавшему знания учебного материала в рамках основной литературы, делающим ссылки на законодательство, но без их конкретизации и анализа, допускающему неточности при раскрытии теоретического материала, но способному к самостоятельной корректировке при незначительном участии преподавателя, а также изложившему ответ понятно, без использования слов-паразитов, жаргонных слов, не к месту употребляемых иностранных слов;

3 балла ставится обучающемуся, показавшему знания учебного материала в рамках основной литературы без ссылок на законодательство, без их конкретизации и анализа, допускающему неточности при раскрытии теоретического материала, но способному к самостоятельной корректировке при незначительном участии преподавателя через 1-2 наводящих вопроса, а также изложившему ответ понятно, без использования слов-паразитов, жаргонных слов, не к месту употребляемых иностранных слов;

2 балла ставится студенту, отказавшемуся отвечать, а также давшему неправильный ответ на вопрос, т.е. ставится обучающемуся, показавшему отсутствие знаний учебного материала в рамках основной литературы, незнание законодательства, неответившему на 3 и более наводящих вопроса преподавателя, а также изложившему ответ нелогично, с большим количеством слов-паразитов, жаргонных слов, не к месту употребляемых иностранных слов.

Критерии оценивания практического задания:

5 баллов ставится обучающемуся, правильно расставившему все реквизиты и правильно их назвавшему; задание выполнено в соответствии со всеми нормативными документами.

4 балла ставится обучающемуся, допустившему 1 ошибку при расстановке и правильно назвавшему все реквизиты.

3 балла ставится обучающемуся, допустившему 2 ошибки при расстановке и 2 ошибки в обозначении реквизитов.

2 балла ставится обучающемуся, допустившему 3 и более ошибок при расстановке реквизитов и 3 и более ошибок при обозначении реквизитов, а также ставится обучающемуся, не выполнившему задание или отказавшемуся от ответа.

Ответы обучающихся оцениваются по четырехбалльной шкале от 2 баллов («неудовлетворительно») до 5 баллов («отлично»).

Итоговая оценка определяется как среднее арифметическое за ответ на каждый вопрос с округлением средней арифметической оценки до целой цифры.

- оценка «не зачтено» - 2 балла.
- оценка «зачтено» - от 3 до 5 баллов.

В случае спорной оценки преподаватель принимает решение с учётом результатов работы обучающегося в семестре и его текущей успеваемости в семестре.

6. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ОБОСНОВАНИЕ РАСЧЕТА ВРЕМЕНИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся – это вид учебной деятельности, предназначенный для приобретения общекультурных компетенций в объеме изучаемой дисциплины согласно требованиям ФГОС СПО, который выполняется студентом индивидуально.

Внеаудиторная (самостоятельная) работа проводится с целью:

- формирования общих компетенций;
- расширения, систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- осмысления и запоминания лингвистических понятий и терминов;
- развития исследовательских умений и навыков;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития творческой инициативы и самореализации.

Внеаудиторная (самостоятельная) работа по дисциплине выполняется по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, требования к результатам работы, критерии оценивания результата.

Материально-техническое и информационно-техническое обеспечение внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся включает в себя:

- библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами;
- электронно-библиотечные системы (ЭБС) как совокупность используемых в образовательном процессе электронных документов, объединённых по тематическим и целевым признакам, и соответствующих всем требованиям ФГОС СПО нового поколения.
- компьютерные классы с возможностью работы в Интернет;
- аудитории для консультационной деятельности;
- основную и дополнительную учебную и учебно-методическую литературу.

Внеаудиторная (самостоятельная) работа запланирована исходя из объемов максимальной нагрузки и обязательной учебной нагрузки. Общий объем времени, отводимый на внеаудиторную (самостоятельную) работу студентов, определен как разница между максимальным объемом времени, отведенным на теоретическое обучение в целом, и объемом времени, отведенным на обязательную учебную нагрузку.

По учебному плану объем внеаудиторной (самостоятельной) работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления» составляет **32 часа для очной формы обучения.**

Виды самостоятельной работы, используемые в рамках дисциплины, приведены в рабочей программе дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Нормы времени на выполнение обучающимися заданий внеаудиторной самостоятельной работы для очной формы обучения

Задания для самостоятельной работы	Примерная норма времени	Описание
Разработка шаблона и структуры текста организационно-распорядительного документа в электронном виде.	4 часа	Поиск информации для составления документа, изучение лекционных и рекомендованных материалов. Изучение образцов документов. Составление шаблона.
Подготовка к устному опросу (дискуссии) на практическом занятии	2 - 4 часа, в зависимости от объёма материала (всего 6 часов)	Анализ информации по заданной теме, изучение рекомендованных и дополнительных источников по теме. Составление перечня вопросов, необходимые для вынесения на обсуждение, которые не удалось уяснить самостоятельно
Подготовка к составлению документов на практическом занятии	3 час на каждое практическое занятие (всего 12 часов)	Поиск информации по составлению документов, вынесенных на практическое занятие. Внимательное изучение образцов документов.
Самостоятельная работа с рекомендованной литературой	10 часов	Анализ информации по заданной теме, изучение рекомендованных и дополнительных источников по теме. Уяснение информации.
	Итого: 32 часа	