Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.08.2026 14:26:55
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»

политехнический колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор политехнического колледжа
ФГБОУ ВО «МГТУ»
_____ З.А. Хутыз
«____» _____ 2026 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

Наименование специальности 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника юрист

Форма обучения очная

Майкоп, 2026

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана МГТУ по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Составитель рабочей программы:

преподаватель первой категории  А.Х. Хаджуова

(подпись) (подпись) И.О. Фамилия

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии истории и права

Председатель предметной (цикловой) комиссии 

«___»_____20___ г. _____ Р.Ш. Гучетль

(подпись) И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий методическим кабинетом политехнического колледжа 

«___»_____20__г. _____ Ф.А. Топольян

(подпись) И.О. Фамилия

\

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	20
5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	23
6. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММУ	25

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления (далее – программа) является частью образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

У1- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

У2- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

У3- оформлять документы для передачи их в архив организации;

У4- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

У5- унифицировать системы документации;

У6- осуществлять хранение и поиск документов.

знать:

З1- понятие документа, его свойства, способы документирования;

З2- требования к составлению и оформлению документов: организационных, распорядительных, информационно-справочных;

З3- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;

З4- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

З5- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В ходе изучения дисциплины студент должен освоить общие и профессиональные компетенции:

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

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.

ПК 1.2.Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

ПК1.3.Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

1.5. Количество часов на освоение программы:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 36 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 36 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов (всего)	В 6 семестре
Максимальная учебная нагрузка	**36**	**36**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	**36**	**36**
в том числе		
теоретические занятия (Л)	12	12
практические занятия (ПЗ)	24	24
Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (всего)		
Консультации		
Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет		
Общая трудоемкость	**36**	**36**

2.2. Тематический план учебной дисциплины
ОП.06 Документационное обеспечение управления

№ занятия	Шифр занятия	Наименование тем	Макс. учебная нагрузка на студента, час.	Количество часов				
				Теоретические занятия	Практические занятия	Лабораторные работы	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа обучающихся
Система организационно-распорядительной документации								
1.	Л 1	**Введение. Документ и система документации**	2	2				
2	ПЗ 1	**Оформление основных видов реквизитов.**	2		2			
Организационно-распорядительной документации								
3	Л 2	Организационные документы . Распорядительные документы	2	2				
4	ПЗ2	**Составление и оформление приказов.**	2		2			
5	ПЗ 3	**Составление и оформление распоряжений.**	2		2			
6	ПЗ4	**Составление и оформление протоколов.**	2		2			
7	Л 3	Справочно-информационная документация	2	2				
8	ПЗ 5	**Составление и оформление объяснительных и докладных записок**	2		2			
9	ПЗ 6	**Составление и оформление телеграмм, телефонограмм.**	2		2			
10	ПЗ7	**Составление и оформление служебной корреспонденции.**	2		2			
Кадровая документация								
11	Л 4	**Кадровая документация**	2	2				
12	ПЗ 8	**Оформление документов по трудовым правоотношениям.**	2		2			

Договорно-правовая документация								
13	Л 5	**Договорно-правовая документация**	2	2				
14	ПЗ9	**Составление и оформление претензионно-исковой документации.**	2		2			
15	ПЗ 10	**Составление и оформление доверенностей.**	2		2			
Понятие документооборота, регистрация документов								
16	Л6	**Понятие документооборота, регистрация документов**	2	2				
17	ПЗ 11	**Прием и регистрация входящих документов. Отправка исходящих документов.**	2		2			
Организация оперативного и архивного хранения документов								
18	ПЗ12	**Организация оперативного и архивного хранения документов**	2		2			
		Итого	**36**	**12**	**24**			

2.3. Содержание учебной дисциплины
ОП.06 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов	**Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся**	**Объём часов**	**Коды формируемых компетенций, осваиваемых знаний и умений**
Раздел 1 Система организационно-распорядительной документации	**Содержание учебного материала** Роль ДОУ в деятельности организации. Служба ДОУ, ее задачи, структура, должностной состав История развития системы государственного документирования. Классификация документов. Оформление реквизитов документов	**4**	У1-У6; З1-З5; ОК1,ОК9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.3.
	Теоретические занятия		
	1. Введение. Документ и система документации	2	
	Практические занятия		
	1. Оформление основных видов реквизитов.	2	
Раздел 2 Организационно-распорядительной документации	**Содержание учебного материала** Правила оформления Устава организации должностные инструкции. Основные требования к составлению и оформлению документа .Оформление приказа.	**16**	У1-У6; З1-З5; ОК1,ОК9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.3.
	Теоретические занятия		
	1. Организационные документы . Распорядительные документы	2	
	2. Справочно-информационная документация	2	
	Практические занятия.		

	1. Составление и оформление приказов.	2	
	2. Составление и оформление распоряжений.	2	
	3. Составление и оформление протоколов.	2	
	4. Составление и оформление объяснительных и докладных записок	2	
	5. Составление и оформление телеграмм, телефонограмм.	2	
	6. Составление и оформление служебной корреспонденции.	2	
Раздел 3 Кадровая документация	**Содержание учебного материала** Разработка и оформление протокола по основной деятельности. Виды управленческих ,инф-справочных документов. Оформление справок.	**4**	У1-У6; З1-З5; ОК1,ОК9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.3.
	Теоретические занятия		
	1. Кадровая документация	2	
	Практические занятия		
	1. Оформление документов по трудовым правоотношениям.	2	
Раздел 4 **Договорно-правовая документация**	**Содержание учебного материала** Разработка и оформление служебных и докладных записок. Разработка и оформление телеграммы, телефонограммы ,факсы. Составление и оформление автобиографии и резюме	**6**	У1-У6; З1-З5; ОК1,ОК9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.3.
	Теоретические занятия		
	1. Договорно-правовая документация	2	

	Практические занятия		
	1. Составление и оформление претензионно-исковой документации.	2	
	2. Составление и оформление доверенностей.	2	
Раздел 5 **Понятие документооборота, регистрация документов**	**Содержание учебного материала** Организация документооборота. Обработка входящей и исходящей документации. Нормативная и методическая основа. Формирование и хранение дел. Регистрация и контроль исполнения. Понятие «коммерческая тайна». Автоматизация процессов ДОУ. Систематизация документов. Юридическая документация.	**6**	У1-У6; З1-З5; ОК1,ОК9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.3.
	Теоретические занятия		
	1. Понятие документооборота, регистрация документов	2	
	Практические занятия		
	1. Прием и регистрация входящих документов. Отправка исходящих документов..	2	
	2. Организация оперативного и архивного хранения документов	2	
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет		

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Этапы формирования компетенций

№ раздела	Раздел/тема дисциплины	Виды работ		Код компетен-ции	Конкретизация компетенций (знания, умения)
		Аудиторная	СРС		
1.	**Система организационно-распорядительной документации**	Устный опрос			
1.1	Введение. Документ и система документации	устный опрос	составление таблицы	ОК1,ОК9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.3.	Знать: З1-З5
1.2	Оформление основных видов реквизитов.	выполнение практических работ	конспект	ОК1,ОК9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.3.	Уметь:У1-У6
2	**Организационно-распорядительная документация**	устный опрос			
2.1	Организационные документы . Распорядительные документы	устный опрос		ОК1,ОК9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.3.	Знать: З1- З2 Уметь: У1
2.2	Составление и оформление приказов.	выполнение практических работ		ОК1,ОК9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.3.	Знать: З1- З5 Уметь: У1-У6
2.3	Составление и оформление распоряжений.	выполнение практических работ		ОК1,ОК9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.3.	Знать: З1- З5 Уметь: У1-У6
2.4	Составление и оформление протоколов.	выполнение практических работ		ОК 2-5 ПК 1.1-1.6	Знать: З1- З5 Уметь: У1-У6
2.5	Справочно-информационная документация	устный опрос		ОК1,ОК9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК	Знать: З1- З2 Уметь: У1

				1.3.	
2.6	Составление и оформление объяснительных и докладных записок	выполнение практических работ		ОК1,ОК9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.3.	Знать: З1- З5 Уметь: У1-У6
2.7	Составление и оформление телеграмм, телефонограмм.	выполнение практических работ		ОК1,ОК9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.3.	Знать: З1- З5 Уметь: У1-У6
2.8	Составление и оформление служебной корреспонденции	выполнение практических работ		ОК1,ОК9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.3.	Знать: З1- З5 Уметь: У1-У6
3	**Кадровая документация**				
3.1	Кадровая документация	устный опрос	конспект	ОК1,ОК9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.3.	Знать: З1-З6
3.2	Оформление документов по трудовым правоотношениям.	Выполнение практических работ		ОК1,ОК9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.3.	Знать: З3- З5 Уметь: У1-У6
4	**Договорно-правовая документация**				
4.1	Договорно-правовая документация	устный опрос	конспект	ОК1,ОК9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.3.	Знать: З3- З5 Уметь: У1-У6
4.2	Составление и оформление претензионно-исковой документации.	выполнение практических работ		ОК1,ОК9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.3.	Знать: З3- З5 Уметь: У1-У6
4.3	Составление и оформление доверенностей.	выполнение практических работ	конспект	ОК1,ОК9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.3.	Знать: З3- З5 Уметь: У1-У6
5	**Понятие документооборота,**				

	регистрация документов				
5.1	Понятие документооборота, регистрация документов	устный опрос	конспект	ОК1,ОК9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.3.	Знать: З3- З5 Уметь: У1-У6
5.2	Прием и регистрация входящих документов. Отправка исходящих документов.	выполнение практических работ	конспект	ОК1,ОК9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.3.	Знать: З1- З5 Уметь: У1-У6
5.3	Организация оперативного и архивного хранения документов	устный опрос	конспект	ОК1,ОК9 ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.3.	Знать: З1- З5 Уметь: У1-У6

Типовые критерии оценки сформированности компетенций

Оценка	Балл	Обобщенная оценка компетенции
«Неудовлетворительно»	2 балла	Обучающийся не овладел оцениваемой компетенцией, не раскрывает сущность поставленной проблемы. Не умеет применять теоретические знания в решении практической ситуации. Допускает ошибки в принимаемом решении, в работе с нормативными документами, неуверенно обосновывает полученные результаты. Материал излагается нелогично, бессистемно, недостаточно грамотно.
«Удовлетворительно»	3 балла	Обучающийся освоил 60-69% оцениваемой компетенции, показывает удовлетворительные знания основных вопросов программного материала, умения анализировать, делать выводы в условиях конкретной ситуационной задачи. Излагает решение проблемы недостаточно полно, непоследовательно, допускает неточности. Затрудняется доказательно обосновывать свои суждения.
«Хорошо»	4 балла	Обучающийся освоил 70-80% оцениваемой компетенции, умеет применять теоретические знания и полученный практический опыт в решении практической ситуации. Умело работает с нормативными документами. Умеет аргументировать свои выводы и принимать самостоятельные решения, но допускает отдельные неточности, как по содержанию, так и по умениям, навыкам работы с нормативно-правовой документацией.
«Отлично»	5 баллов	Обучающийся освоил 90-100% оцениваемой компетенции, умеет связывать теорию с практикой, применять полученный практический опыт, анализировать, делать выводы, принимать самостоятельные решения в конкретной ситуации , высказывать и обосновывать свои суждения. Демонстрирует умение вести беседы, консультировать граждан, выходить из конфликтных ситуаций. Владеет навыками работы с

		нормативными документами. Владеет письменной и устной коммуникацией, логическим изложением ответа.

Зачётно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Делопроизводство в Древней Руси. Основные характеристики этапов развития делопроизводства
2. Понятие и состав нормативно-методической базы ДОУ.
3. Государственные унифицированные системы ДОУ
4. Требования и классификация унифицированных форм документов.
5. Понятие «бланк документа». Основные требования к бланку документа.
6. Понятие «реквизит», «формуляр-образец». Требования к подготовке и оформлению реквизитов.
7. Виды управленческих документов, особенности составления и оформления.
8. Виды распорядительных документов и особенности их составления.
9. Реквизиты обеспечивающие юридическую силу документа.
10. Юридическая сила электронной подписи.
11. Понятие подлинника (оригинала) документа. Понятие копии документа.
12. Способы фальсификации и защиты документа.
13. Понятие государственной системы документационного управления. Государственные стандарты на документы.
14. Основные нормативные требования к документам и документационному обеспечению управления.
15. Системы управленческой документации: система организационно-правовой документации; система плановой документации; система распорядительной документации; система договорной и отчетной документации.
16. Содержание управленческой функции – организация системы и процессов управления.
17. Документирование организационной функции предприятия, учреждения.
18. Классификация распорядительных документов: по способу принятия решения, по содержанию.
19. Основания издания распорядительных документов. Особенности составления текстов организационно-правовых документов.
20. Правила согласования, подписания и утверждения распорядительных документов.
21. Законодательная регламентация порядка составления и оформления отдельных видов и разновидностей организационно-правовых документов.
22. Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления писем. Виды писем.
23. Понятие и методы унификации документов.
24. Состав и характеристика действующих унифицированных систем документов.
25. Объекты и уровни унификации.
26. Понятие стандартизации документов.
27. Виды государственных стандартов на документы и порядок их разработки
28. Характеристика документооборота.
29. Порядок систематизации документов.

30. Номенклатура дел.
31. Правила и стиль составления документов. Редактирование текста документа.
32. Преимущества электронного документа.
33. Способы автоматизации документооборота и делопроизводства.
34. Язык и стиль служебных документов.

3.1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления требует следующие специальные помещения: учебного кабинета документационного обеспечения управления и лаборатории компьютеризации профессиональной деятельности, библиотеки, читального зала с выходом в сеть Интернет.

Оборудование учебного кабинета документационного обеспечения управления:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся;
- доска ученическая;
- компьютеры с доступом к сети Интернет;
- мультимедийный проектор BENQ, экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основные источники:

1.Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Басаков М.И. - Москва: КноРус, 2018. - 216 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: https://book.ru/book/926606

2.Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / Быкова Т.А. и др. - Москва: КноРус, 2018. - 266 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: https://book.ru/book/926891.

3.Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум / И. Н. Кузнецов. - Москва: Юрайт, 2019. - 521 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/444432

Дополнительная литература:

1.Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 304 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/960127

2.Гладий, Е.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Гладий Е.В. - М.: РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 249 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468335

3.Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - Москва: Юрайт, 2019. - 177 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/4375873

4.Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. - 109 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/44181.html

Интернет - ресурсы:

http://delpro.narod.ru/ - На сайте представлен материал: Делопроизводство. История делопроизводства. Законодательство. Оформление документов. Работа с документами.

http://www.funnycong.ru/ - На сайте представлен материал: Делопроизводство. Формирование дел.

http://www.bibliotekar.ru/deloproizvodstvo-1/index.htm - На сайте представлен материал: Организация и технологии документационного обеспечения управления. Организация работы с документами. Документооборот.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Результаты обучения	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
31- понятие документа, его свойства, способы документирования; 32- требования к составлению и оформлению документов: организационных, распорядительных, информационно-справочных; 33- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления; 34- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении практических работ, тестировании, самостоятельной работы, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий,

35- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач. Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	проектов, исследований.
У1- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; У2- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении практических работ, тестировании, самостоятельной работы, а также выполнения обучающимися

У3- оформлять документы для передачи их в архив организации;	приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	индивидуальных заданий, проектов, исследований.
У4- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;		
У5- унифицировать системы документации;		
У6- осуществлять хранение и поиск документов.		

5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Адаптация рабочей программы дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Оборудование учебного кабинета профессиональных дисциплин для обучающихся с различными видами ограничения здоровья

Оснащение кабинета профессиональных дисциплин в соответствии с п. 3.1. должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащен оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха, должен быть оборудован радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра, использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ невизуального доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижными регулируемыми партами с источником питания.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

Информационное и методическое обеспечение обучающихся

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в п. 3.2. рабочей программы, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения (не менее одного вида):

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее одного вида):

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутического спектра, нарушение психического развития) (не менее одного вида):

- использование текста с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Применяемые при реализации рабочей программы дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся.

Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

6. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

Дополнения и изменения в рабочей программе

за _____/_____ учебный год

В рабочую программу ОП.06 Документационное обеспечение управления
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес _____А.Х. Хаджуова
(подпись)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии экономики и управления, сервиса и туризма

«____»_____20____г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии _____Р.Ш. Гучетль
(подпись)