

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»

**Юридический факультет**  
**Факультет/Институт/Филиал**

УТВЕРЖДЕНО  
решением ученого совета ННГУ  
протокол от «24» декабря 2025 г. № 15

**Рабочая программа учебной дисциплины**

Документационное обеспечение управления  
(наименование дисциплины)

**Специальность среднего профессионального образования**

40.02.04 Юриспруденция  
(указывается код и наименование специальности)

**Квалификация выпускника**

юрист

**Форма обучения**

очная

Год начала подготовки  
2026 год

Программа учебной дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция  
код, наименование специальности

---

Автор:

Преподаватель отделения СПО  
юридического факультета ННГУ, к.э.н.  
должность, ученая степень, звание

И.В. Рыбакова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии протокол от «24» декабря 2025 г. № 15.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	<b>ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр.</b> 4
2.	<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	7
3.	<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	10
4.	<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	12

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

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

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций ОК 02.; ОК 03.; ОК 09.; ПК 2.2.; ПК 3.1.

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

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

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

ПК 2.2 - Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности..

ПК 3.1 - Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

## Умения и знания учебной дисциплины

Таблица 1

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</li> <li>- использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</li> <li>- приемы структурирования информации</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации</li> <li>- современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и</li> <li>- программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</li> </ul>
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</li> <li>- применять современную научную</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология</li> </ul>

	<p>профессиональную терминологию</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</li> <li>- определять источники достоверной правовой информации</li> <li>- составлять различные правовые документы</li> <li>- находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать</li> <li>- оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>- основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности</li> <li>- правила разработки презентации <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные этапы разработки и реализации проекта</li> </ul> </li> </ul>
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</li> <li>- особенности произношения</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>
ПК 2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выстраивать доверительные отношения с гражданами</li> <li>- проводить разъяснительную работу о способах и средствах правомерной защиты и обороны</li> <li>- различать по физическим признакам и свойствам указанные в нормативных правовых актах токсичные вещества, химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты, взрывчатые вещества, оружие, боеприпасы, другие опасные предметы и вещества</li> <li>- проводить обследование объекта (территории) на предмет его соответствия требованиям антитеррористической защищенности, оформлять результаты обследования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организацию работы с государственными органами, гражданами и общественными объединениями</li> <li>- полномочия иных государственных органов, граждан и общественных объединений при обеспечении общественного порядка и общественной безопасности в условиях действия специальных административно-правовых режимов</li> <li>- законодательство в области противодействия терроризму, нормативные правовые акты, регламентирующие антитеррористическую защищенность объектов (территорий), охранную</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять неотложные мероприятия при угрозе совершения или совершении террористического акта на объекте (территории)</li> <li>- организовывать работу с государственными органами, гражданами и общественными объединениями при введении специальных административно-правовых режимов</li> <li>- реализовывать формы и методы взаимодействия с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности в период действия специальных административно-правовых режимов</li> </ul>	<p>деятельность и обеспечение пожарной безопасности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные виды и общие характеристики взрывных устройств, взрывоопасных предметов и взрывчатых веществ, оружия (боеприпасов), способы их перемещения, маскировки и применения, критерии их выявления</li> <li>- основные виды и общие характеристики токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, критерии их выявления</li> <li>- правовую основу организации взаимодействия и оказания содействия подразделениям оперативных служб</li> </ul>
ПК 3.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к оформлению и регистрации договоров</li> </ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>40</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>20</b>
<b>в том числе:</b>	
<b>теоретическое обучение</b>	<b>20</b>
<b>практические занятия</b>	<b>20</b>
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>-</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме <i>(указать)</i></b>	<b>зачет</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Таблица 2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Развитие делопроизводства в России и в зарубежных странах и его нормативно-правовое регулирование</b>		10/4	
<b>Тема 1.1.</b> Основы Делопроизводства и его развитие. Основные термины и понятия	<b>Содержание учебного материала</b>	6/4	ОК 02; ОК 09
	Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство XV–XVII века. Коллежское делопроизводство. Исполнительное делопроизводство. Делопроизводство в СССР в XX веке. Основы делопроизводства. Основные термины и понятия. Операции в процессе труда с документами.	2	
	<b>Практические занятия</b>	4	
	1. Изучение этапов развития делопроизводства в России.	2	
	2. Особенности делопроизводства в зарубежных странах.	2	
<b>Тема 1.2.</b> Нормативно-правовая методическая база документирования управленческой деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>	4/0	ОК 02; ОК 03; ОК 09
	1. Нормативно-методическая база делопроизводства, Правила оформления документов в стандартах и других нормативных документах по стандартизации. Нормативно-правовая база регулирования делопроизводства в зарубежных странах, международные организации, разрабатывающие методическую документацию, Вопросы защиты информации ограниченного доступа, в целом, и личной тайны человека, в частности.	2	
	2. Работы по стандартизации в России, Цели стандартизации, принципы стандартизации, виды стандартов, субъекты стандартизации. Работы по унификации в России, Цели унификации, принципы унификации, Унифицированная система документации, Роль унификации документов, Внедрение унифицированных систем документации в современной организации.	2	
<b>Раздел 2. Составление и оформление документов в организации</b>		26/14	
<b>Тема 2.1.</b> Документ как важнейший элемент процесса документооборота	<b>Содержание учебного материала</b>	6/2	ОК 02; ОК 03; ОК 09; ПК 2.2; ПК 3.1
	1. Понятия документа. Функции документов. Виды документов, используемых при документировании управленческих действий, и их свойства	1	
	2. Организационные формы и принципы организации документооборота. Качественные и количественные характеристики документооборота	1	
	3. Понятие, сущность и значение электронного документооборота, его достоинства и недостатки.	2	
	<b>Практические занятия</b>	2	
	1. Понятие «юридический документ» и его признаки. Юридическая сила документа. Понятие и виды «нетекстовых документов».	2	

<b>Тема 2.2.</b> Общие правила оформления документов	<b>Содержание учебного материала</b>	7/6	ОК 02; ОК 09; ПК 3.1
	1. Общие требования к оформлению документов. Бланки документов. Требования к бланкам документов	1	
	<b>Практические занятия</b>	6	
<b>Тема 2.3.</b> Оформление организационно-распорядительной документации	<b>Содержание учебного материала</b>	9/4	ОК 02; ОК 03; ОК 09; ПК 2.2; ПК 3.1
	1. Понятие и виды организационно-правовых документов, Оформление устава, положения, структура инструкций и их оформление.	2	
	2. Понятие и классификация распорядительных документов, их согласование и регистрация. Виды приказов и особенности их составления, виды распоряжений и особенности их составления, протокол и особенности его составления.	2	
	3. Документы, издаваемые в условиях коллегиального принятия управленческих решений и особенности процедуры их издания, составные элементы решения и его оформление, особенности оформления постановлений	1	
	<b>Практические занятия</b>	4	
	1. Оформление организационно-распорядительной документации	4	
<b>Тема 2.4.</b> Информационно-справочная документация	<b>Содержание учебного материала</b>	4/2	ОК 02; ОК 03; ПК 2.2; ПК 3.1
	1. Классификация и особенности информационно-справочной документации, составление и оформление акта, виды справок и их оформление, оформление докладной записки, представление, оформление служебной записки.	2	
	<b>Практические занятия</b>	2	
	1. Оформление информационно-справочной документации	2	
<b>Раздел 3. Организация работы с документами в организациях</b>		4/2	
<b>Тема 3.1</b> Организация службы делопроизводства	<b>Содержание учебного материала</b>	1/0	ОК 03; ПК 2.2; ПК 3.1
	1. Задачи службы делопроизводства, юридический аспект деятельности службы делопроизводства, организационный аспект, оптимальная численность делопроизводственных работников, структура службы документационного обеспечения управления.	1	
<b>Тема 3.2.</b> Хранение документов в делопроизводстве. Понятие, виды и типы номенклатуры дел	<b>Содержание учебного материала</b>	3/2	ОК 02.; ОК 03.; ПК 2.2.; ПК 3.1
	1. Понятие, виды и типы номенклатуры дел, цель создания номенклатуры дел, требования к составлению номенклатуры дел, формирование и оформление дел, подготовка и передача документов на архивное хранение, порядок передачи документов в архив организации, установление сроков хранения дел.	1	
	<b>Практические занятия</b>	2	
	1. Оформление номенклатуры дел и документов, передаваемых на архивное хранение.	2	
<b>Промежуточная аттестация в форме</b>		зачет	
<b>Всего:</b>		40	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебная аудитория для проведения учебных занятий по дисциплине «Документационное обеспечение управления», предусмотренная образовательной программой, оснащена мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными образовательными и информационными ресурсами, рекомендованными для использования в образовательном процессе.

##### 3.2.1 Основные печатные издания (при наличии)

1. Вармунд, В. В. Документационное обеспечение управления : Учебник / В. В. Вармунд. – 2-е изд., перераб.. – Москва : Редакционно-издательское объединение «Новая юстиция», 2024. – 272 с. – ISBN 978-5-406-12551-9.

2. Дусаев, Х. Б. Рабочая тетрадь по дисциплине «Документационное обеспечение управления» / Х. Б. Дусаев, А. Б. Вешкурова. – Москва : Академия труда и социальных отношений, 2024. – 104 с. – ISBN 978-5-93441-906-7.

3. Морозова, А. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / А. В. Морозова. – Курск : ЗАО Университетская книга, 2024. – 128 с. – ISBN 978-5-00261-126-3. – EDN IKYHEW.

4. Пронин, А. А. Документационное обеспечение управления : Учебно-методическое пособие / А. А. Пронин. – Москва : ООО «Директ-Медиа», 2024. – 60 с. – ISBN 978-5-4499-4689-8. – DOI 10.23681/717546.

5. Тюленева, Т. А. Документационное обеспечение управления (с практикумом) / Т. А. Тюленева. – Москва : Общество с ограниченной ответственностью «Издательство «КноРус», 2025. – 192 с. – ISBN 978-5-406-13717-8.

6. Тюленева, Т. А. Документационное обеспечение управления : Учебно-методическое пособие / Т. А. Тюленева. – Москва : Общество с ограниченной ответственностью «Русайнс», 2024. – 102 с. – ISBN 978-5-466-04276-4.

7. Шереметьева, Н. В. Документационное обеспечение управления. Рабочая тетрадь : практикум / Н. В. Шереметьева. – Москва : Общество с ограниченной ответственностью «Проспект», 2025. – 96 с. – ISBN 978-5-392-43021-5.

##### 3.2.2. Основные электронные издания (Интернет-ресурсы)

1. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 89 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16132-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564505>

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563440>

3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

URL: <https://urait.ru/bcode/563264>

4. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562452>

5. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563193>

6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581141>

7. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20349-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561049>

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562146>

2. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т. А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1986679> (дата обращения: 21.09.2025). – Режим доступа: по подписке.

3. Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-020456-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2174888> (дата обращения: 21.09.2025). – Режим доступа: по подписке.

4. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и архивное дело : учебное пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 258 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-020233-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2163868> (дата обращения: 21.09.2025). – Режим доступа: по подписке.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

##### Результаты освоения учебной дисциплины

Таблица 3

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки (оценочные средства)
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</li> <li>- приемы структурирования информации</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации</li> <li>- современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и</li> <li>- программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>- основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности</li> <li>- правила разработки презентации               <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные этапы разработки и реализации проекта</li> </ul> </li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</li> <li>- особенности произношения</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности</li> <li>- организацию работы с государственными органами, гражданами и общественными</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;               <ul style="list-style-type: none"> <li>- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач</li> <li>- демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;</li> <li>- использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере;                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация знаний в области финансовой грамотности;</li> <li>- конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик.</li> <li>- соблюдение норм профессиональной этики;                       <ul style="list-style-type: none"> <li>- построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение по итогам тестирования,</li> <li>- экспертное наблюдение выполнения практических заданий,</li> <li>- <b>оценка в процессе проведения промежуточной аттестации (зачёт) в форме «Контрольные вопросы».</b></li> </ul>

<p>объединениями</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полномочия иных государственных органов, граждан и общественных объединений при обеспечении общественного порядка и общественной безопасности в условиях действия специальных административно-правовых режимов</li> <li>- законодательство в области противодействия терроризму, нормативные правовые акты, регламентирующие антитеррористическую защищенность объектов (территорий), охранную деятельность и обеспечение пожарной безопасности</li> <li>- основные виды и общие характеристики взрывных устройств, взрывоопасных предметов и взрывчатых веществ, оружия (боеприпасов), способы их перемещения, маскировки и применения, критерии их выявления</li> <li>- основные виды и общие характеристики токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, критерии их выявления</li> <li>- правовую основу организации взаимодействия и оказания содействия подразделениям оперативных служб</li> <li>- требования к оформлению и регистрации договоров</li> </ul>	<p>индивидуальных особенностей участников коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотность устной и письменной речи;</li> <li>- оформление документов в соответствии с ГОСТом;</li> <li>- ясность формулирования и изложения мыслей;</li> <li>- проявление толерантности в процессе общения;</li> <li>- соблюдение норм поведения во время учебных занятий;</li> <li>- соблюдение стандартов антикоррупционного поведения;</li> <li>- соблюдает нормы экологической безопасности;</li> <li>- определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>- эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</li> <li>- <b>эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке</b></li> </ul>	
<p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;</li> <li>- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение по итогам тестирования,</li> <li>- экспертное наблюдение выполнения практических заданий,</li> <li>- <b>оценка в процессе</b></li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</li> <li>- использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</li> <li>- определять источники достоверной правовой информации</li> <li>- составлять различные правовые документы</li> <li>- находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать</li> <li>- оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	<p>профессиональных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;</li> <li>- использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере;</li> <li>- демонстрация знаний в области финансовой грамотности;</li> <li>- конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик.</li> <li>- соблюдение норм профессиональной этики;</li> <li>- построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации;</li> <li>- грамотность устной и письменной речи;</li> <li>- оформление документов в соответствии с ГОСТом;</li> <li>- ясность формулирования и изложения мыслей;</li> <li>- проявление толерантности в процессе общения;</li> <li>- соблюдение норм поведения во время учебных занятий;</li> <li>- соблюдение стандартов антикоррупционного поведения;</li> <li>- соблюдает нормы экологической безопасности;</li> <li>- определяет направления</li> </ul>	<p><b>проведения промежуточной аттестации (зачёт) в форме «Контрольные вопросы».</b></p>
--	---	--

<p>- выстраивать доверительные отношения с гражданами</p> <p>- проводить разъяснительную работу о способах и средствах правомерной защиты и обороны</p> <p>- различать по физическим признакам и свойствам указанные в нормативных правовых актах токсичные вещества, химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты, взрывчатые вещества, оружие, боеприпасы, другие опасные предметы и вещества</p> <p>- проводить обследование объекта (территории) на предмет его соответствия требованиям антитеррористической защищенности, оформлять результаты обследования</p> <p>- выполнять неотложные мероприятия при угрозе совершения или совершении террористического акта на объекте (территории)</p> <p>- организовывать работу с государственными органами, гражданами и общественными объединениями при введении специальных административно-правовых режимов</p> <p>- реализовывать формы и методы взаимодействия с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности в период действия специальных административно-правовых режимов</p> <p>- применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p>	<p>ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>- эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p> <p><b>- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке</b></p>	
---	--	--

## Описание шкал оценивания

### Шкала оценивания

Таблица 4

Индикаторы компетенции	Не зачтено	Зачтено		
<b>Полнота знаний</b>	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.
<b>Наличие умений</b>	При решении стандартных задач не продемонстрированы	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные

	основные умения. Имели место грубые ошибки.	с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме.
<b>Характеристика сформированности компетенции</b>	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.
<b>Уровень сформированности компетенций</b>	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий