

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 «25» ноября 2024 г. № 5

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
2025 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 «25» ноября 2024 г. № 5.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	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 - Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.

ПК 3.1 - Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.

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"> - определять задачи для поиска информации - определять необходимые источники информации - планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию - выделять наиболее значимое в перечне информации - оценивать практическую значимость результатов поиска - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач - использовать современное программное обеспечение - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности - приемы структурирования информации - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств

ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применять современную научную профессиональную терминологию - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности - презентовать бизнес-идею - определять источники финансирования 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации - современная научная и профессиональная терминология - возможные траектории профессионального развития и самообразования - основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности - правила разработки бизнес-планов - порядок выстраивания презентации - кредитные банковские продукты
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности - особенности произношения - правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 2.2	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и 	<ul style="list-style-type: none"> - основные этапы производства в суде первой и второй инстанций; - особенности производства в суде с участием присяжных заседателей; - производство по рассмотрению и

	<p>судебных органов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям; 	<p>разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности производства по отдельным категориям уголовных дел
ПК 3.1	<ul style="list-style-type: none"> - информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения; - осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; - оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения; - способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, - полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, - административные регламенты в области социального обеспечения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

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

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
Раздел 1. Развитие делопроизводства в России и в зарубежных странах и его нормативно-правовое регулирование		10/4	
Тема 1.1. Основы Делопроизводства и его развитие. Основные термины и понятия	Содержание учебного материала	6/4	ОК 02.; ОК 09.; ПК 2.2.; ПК 3.1
	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	
	Практические занятия	4	
	1. Изучение этапов развития делопроизводства в России.	2	
	2. Особенности делопроизводства в зарубежных странах.	2	
Тема 1.2. Нормативно-правовая и методическая база документирования управленческой деятельности	Содержание учебного материала	4/0	ОК 02.; ОК 09.; ПК 2.2.; ПК 3.1
	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	
Раздел 2. Составление и оформление документов в организации		26/14	
Тема 2.1. Документ как важнейший элемент процесса документооборота	Содержание учебного материала	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	
	Практические занятия	2	
1. Понятие «юридический документ» и его признаки. Юридическая сила документа. Понятие и виды «нетекстовых документов».	2		
Тема 2.2.	Содержание учебного материала	7/6	ОК 02.; ОК 03.; ОК
	1. Общие требования к оформлению документов. Бланки документов. Требования к бланкам	1	

Общие правила оформления документов	документов		09.; ПК 2.2.; ПК 3.1
	Практические занятия	6	
Тема 2.3. Оформление организационно-распорядительной документации	1. Оформление основных реквизитов документа	6	OK 02.; OK 03.; OK 09.; ПК 2.2.; ПК 3.1
	Содержание учебного материала	9/4	
	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	
	Практические занятия	4	
Тема 2.4. Информационно-справочная документация	1. Оформление организационно-распорядительной документации	4	OK 02.; OK 09.; ПК 2.2.; ПК 3.1
	Содержание учебного материала	4/2	
	1. Классификация и особенности информационно-справочной документации, составление и оформление акта, виды справок и их оформление, оформление докладной записки, представление, оформление служебной записки.	2	
	Практические занятия	2	
	1. Оформление информационно-справочной документации	2	
Раздел 3. Организация работы с документами в организациях		4/2	
Тема 3.1 Организация службы делопроизводства	Содержание учебного материала	1/0	OK 02.; OK 03.; OK 09.; 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	
Тема 3.2. Хранение документов в делопроизводстве. Понятие, виды и типы номенклатуры дел	Содержание учебного материала	3/2	OK 02.; OK 09.; 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	
	Практические занятия	2	
	1. Оформление номенклатуры дел и документов, передаваемых на архивное хранение.	2	
Промежуточная аттестация в форме		зачет	
Всего:		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 «Перспект», 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. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2110037> (дата обращения: 21.09.2025). – Режим доступа: по подписке.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 129 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20346-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565786>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты освоения учебной дисциплины

Таблица 3

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки (оценочные средства)
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none">- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности- приемы структурирования информации- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств- содержание актуальной нормативно-правовой документации- современная научная и профессиональная терминология- возможные траектории профессионального развития и самообразования- основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности- правила разработки бизнес-планов- порядок выстраивания презентации- кредитные банковские продукты- правила построения простых и сложных предложений на	<ul style="list-style-type: none">- оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач- демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;- использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере;- демонстрация знаний в области финансовой грамотности;- конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик.- соблюдение норм профессиональной этики;- построение	<ul style="list-style-type: none">- экспертное наблюдение выполнения практических заданий,- оценка по итогам устного опроса, в том числе докладов, студентов,- наблюдение по итогам тестирования,- оценка в процессе проведения промежуточной аттестации.

<p>профессиональные темы</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности - особенности произношения - правила чтения текстов профессиональной направленности - основные этапы производства в суде первой и второй инстанций; - особенности производства в суде с участием присяжных заседателей; - производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора; - особенности производства по отдельным категориям уголовных дел - содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения; - способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, - полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, - административные регламенты в области социального обеспечения 	<p>профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотность устной и письменной речи; - оформление документов в соответствии с ГОСТом; - ясность формулирования и изложения мыслей; - проявление толерантности в процессе общения; - соблюдение норм поведения во время учебных занятий; - соблюдение стандартов антикоррупционного поведения; - соблюдает нормы экологической безопасности; - определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; - эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке 	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации - определять необходимые источники информации - планировать процесс поиска - структурировать получаемую информацию - выделять наиболее значимое в 	<ul style="list-style-type: none"> - оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертное наблюдение выполнения практических заданий, - оценка по итогам устного опроса, в том

<p>перечне информации</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать практическую значимость результатов поиска - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач - использовать современное программное обеспечение - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применять современную научную профессиональную терминологию - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности - презентовать бизнес-идею - определять источники финансирования - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной 	<p>периодические издания по специальности для решения профессиональных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; - использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере; - демонстрация знаний в области финансовой грамотности; - конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик. - соблюдение норм профессиональной этики; - построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации; - грамотность устной и письменной речи; - оформление документов в соответствии с ГОСТом; - ясность формулирования и изложения мыслей; - проявление толерантности в процессе общения; - соблюдение норм поведения во время учебных занятий; - соблюдение стандартов антикоррупционного поведения; - соблюдает нормы экологической безопасности; - определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - эффективность использования средств физической культуры для 	<p>числе докладов, студентов,</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение по итогам тестирования, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации.
---	--	--

<p>деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы - анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; - пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям; - информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения; - осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; - оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения 	<p>сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p> <p>- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке</p>	
---	---	--

Описание шкал оценивания

Шкала оценивания

Таблица 4

Индикаторы компетенции	Не зачтено	Зачтено		
Полнота знаний	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.
Наличие умений	При решении стандартных задач не	Продемонстрированы основные умения.	Продемонстрированы все основные умения. Решены	Продемонстрированы все основные умения,

	<p>продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.</p>	<p>Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.</p>	<p>все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.</p>	<p>решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме.</p>
<p>Характеристика сформированности компетенции</p>	<p>Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.</p>
<p>Уровень сформированности компетенций</p>	<p>Низкий</p>	<p>Ниже среднего</p>	<p>Средний</p>	<p>Высокий</p>