


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		

УТВЕРЖДЕНО  
на заседании  
Учебно-методического  
совета ИОО  
протокол № 178 от 27.06 2023г.  
Председатель  Муравьева Е.В.  
« 27 » 06 2023г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина	<b>Документационное обеспечение управления</b>
Учебное подразделение	Современный открытый колледж «СОКОЛ»
Курс	1

Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Форма обучения: очная


Дата введения в учебный процесс УлГУ: « 1 » сентября 2023 г


Программа актуализирована на заседании УМС: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г

Программа актуализирована на заседании УМС: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г

Сведения о разработчиках:

ФИО	Должность, ученая степень, звание
Карагузина Галина Евгеньевна	преподаватель

СОГЛАСОВАНО  
Директор Колледжа «СОКОЛ»  
 /Медведев Е.В.  
«27» июня 2023г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УД

### 1.1. Цели и задачи, результаты освоения (знания, умения)

**Цели:** формирование самостоятельного профессионального мышления в области документационного обеспечения управленческой деятельности.

**Задачи:**

- ознакомить студентов с основными понятиями в области делопроизводства;
- ознакомить студентов с основными разделами документационного обеспечения управления;
- изучить состав организационно-распорядительной документации;
- рассмотреть современную концепцию применения навыков оформления управленческой документации.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код компетенции	Умения	Знания
ОК 1 – 12, ОК14, ПК 2.1, 2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</li> <li>- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</li> <li>- оформлять документы для передачи в архив организации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие документа, его свойства, способы документирования;</li> <li>- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);</li> <li>- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);</li> <li>- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;</li> </ul>


### 1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ.

Программа по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность в части освоения общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование и развитие общих компетенций ОК 1 – 12, ОК14, профессиональных ПК 2.1, 2.2.

### 1.3. Количество часов на освоение программы

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 108 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, из которых теоретического обучения 36 часов, практических занятий 36 часов; самостоятельной работы обучающегося 36 часов.


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УД

### 2.1. Объем и виды учебной работы


#### Форма обучения очная

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>108</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	36
практические занятия	36
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>36</b>
в том числе:	
- Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины	15
- Подготовка к устному опросу	3
- Подготовка к тестированию	10
- Подготовка к зачету	4
	4
<i>Текущий контроль знаний в форме: контроль над выполнением практических и проверочных работ, тестирование, устный опрос, решение задач</i>	
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>	


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		

## 2.2. Тематический план и содержание


Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения	Форма текущего контроля
1	2	3	4	5
Тема 1	Документ, его свойства, способы документирования	6		
	Понятие документа. Функции документа. Свойства документа. Способы документирования. Классификация деловой документации. Общие нормы и правила оформления документов.		2	письменные задания, тесты, устный опрос,
	Теоретическое обучение	2		
	Лабораторные работы	-		
	Практические занятия	2		
	Индивидуальные занятия	-		
	Контрольная работа			
	Самостоятельная работа обучающихся	2		подготовка к письменным заданиям, подготовка к тестам, подготовка к устному опросу
Тема 2	Информация и документ. Носители информации.	12		
	Понятие информации. Свойства информации. Способы передачи информации. Связь между информацией и документом. Способы фиксации информации.		3	письменные задания, тесты, устный опрос
	Теоретическое обучение	4		
	Лабораторные работы	-		
	Практические занятия	4		
	Индивидуальные занятия	-		
	Контрольная работа	-		
	Самостоятельная работа обучающихся	4		подготовка к письменным заданиям, подготовка к тестам, подготовка к устному опросу

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		


Тема 3	Системы документации	6		
	Системы документации и унифицированная система документации. Суть унификации и стандартизации в делопроизводстве. Нормативная и законодательная базы делопроизводства. Государственная система документационного обеспечения управления.		2	письменные задания, тесты, устный опрос
	Теоретическое обучение	2		
	Лабораторные работы			
	Практические занятия	2		
	Индивидуальные занятия			
	Контрольная работа			
	Самостоятельная работа обучающихся	2		подготовка к письменным заданиям, подготовка к тестам, подготовка к устному опросу
Тема 4	Формуляр-образец, реквизиты, их оформление, бланки документов			
	Понятие «формуляр-образец». Понятие реквизита. Состав реквизитов организационно-распорядительной документации. Понятие бланка документа. Схема расположения реквизитов организационно-распорядительной документации на формате А4 углового бланка. Схема расположения реквизитов организационно-распорядительной документации на формате А4 продольного бланка. Виды бланков документов. Состав реквизитов для каждого вида бланков документов. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительной документации	12	1, 2	письменные задания, тесты, устный опрос
	Теоретическое обучение	4		
	Лабораторные работы	-		
	Практические занятия	4		
	Индивидуальные занятия	-		
	Контрольная работа	-		
	Самостоятельная работа обучающихся	4		подготовка к письменным заданиям, подготовка к тестам, подготовка к устному опросу
Тема 5	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, копии документов			
	Оформление организационной документации.	12	2, 3	устный опрос,

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		

	Устав организации и основные требования к его содержанию и оформлению. Положение как организационный документ и его оформление. Штатное расписание, его содержание и оформление. Понятие должностной инструкции и ее оформление. Оформление распорядительной документации. Подготовка, оформление, согласование и подписание приказов. Понятие выписки из приказа. Виды приказов: по основной деятельности и по личному составу. Оформление распоряжений, указаний, решений, постановлений. Оформление информационно-справочной документации. Служебные письма, их виды. Состав реквизитов служебного письма. Оформление актов, протоколов. Составление докладной, служебной и объяснительной записки. Оформление документации по личному составу: при поступлении на работу, при переводе работника на другую работу, при увольнении. Оформление отпуска. Меры взыскания и поощрения. Правила заверения копий документов			письменные задания, тест
	Теоретическое обучение	4		
	Лабораторные работы	-		
	Практические занятия	4		
	Индивидуальные занятия	-		
	Контрольная работа	-		
	Самостоятельная работа обучающихся	4		подготовка к устному опросу, тестам, письменным заданиям
Тема 6	Понятие о делопроизводстве и информационно-документационном обеспечении управления			
	Исходные понятия делопроизводства. Становление делопроизводства в России. Современное понятие делопроизводства. Информационное обеспечение управления. Документационное обеспечение управления	12	2,3	устный опрос, письменные задания, тесты, устный опрос
	Теоретическое обучение	4		
	Лабораторные работы	-		
	Практические занятия	4		
	Индивидуальные занятия	-		
	Контрольная работа	-		
	Самостоятельная работа обучающихся	4		подготовка к устному опросу, тестам,


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		

				письменным заданиям
Тема 7	Служба документационного обеспечения управления (СДОУ), ее структура, функции, должностной состав			
	Понятие службы документационного обеспечения управления. Структура и должностной состав СДОУ в зависимости от уровня управления и масштабов организации. Основа построения СДОУ. Функции СДОУ. Нормативная регламентация работы СДОУ	6	2,3	устный опрос, письменные задания, тесты, устный опрос
	Теоретическое обучение	2		
	Лабораторные работы	-		
	Практические занятия	2		
	Индивидуальные занятия	-		
	Контрольная работа	-		
	Самостоятельная работа обучающихся	2		подготовка к устному опросу, тестам, письменным заданиям
Тема 8	Типовая технология организации документооборота			
	Понятие документооборота. Основные принципы организации документооборота. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих документов. Прохождение внутренних документов. Прием, передача и доставка документов. Учет объема документооборота	12	1, 2	устный опрос, письменные задания, тестирование
	Теоретическое обучение	4		
	Лабораторные работы	-		
	Практические занятия	4		
	Индивидуальные занятия	-		
	Контрольная работа	-		
	Самостоятельная работа обучающихся	4		подготовка к устному опросу, письменным заданиям и тестированию
Тема9	Особенности делопроизводства по обращениям граждан			
	Регистрация обращений граждан. Организация работы по обращениям граждан. Сроки исполнения обращений. Анализ обращений граждан	12	2	письменные задания, тестирование


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		

	Теоретическое обучение	4		
	Лабораторные работы	-		
	Практические занятия	4		
	Индивидуальные занятия	-		
	Контрольная работа	-		
	Самостоятельная работа обучающихся	4		подготовка к письменным заданиям и тестированию
Тема 10	Конфиденциальное делопроизводство			
	Понятие конфиденциальной документации. Необходимые условия для работы с конфиденциальными документами. Учет конфиденциальных документов. Правила обращения с конфиденциальными документами	12	2, 3	письменные задания, тестирование
	Теоретическое обучение	4		
	Лабораторные работы	-		
	Практические занятия	4		
	Индивидуальные занятия	-		
	Контрольная работа	-		
	Самостоятельная работа обучающихся	4		подготовка к письменным заданиям и тестированию
Тема 11	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления			
	Оформление и хранение документов на компьютере в электронном виде. Электронные журналы регистрации документов. Электронные системы документооборота	6	1, 2	письменные задания, тестирование
	Теоретическое обучение	2		
	Лабораторные работы	-		
	Практические занятия	2		
	Индивидуальные занятия	-		
	Контрольная работа	-		
	Самостоятельная работа обучающихся	2		подготовка к письменным заданиям и тестированию
Перечень вопросов к зачету:				
1. Понятие документа.				



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Функции документа.</li> <li>3. Свойства документа</li> <li>4. Понятие делопроизводства.</li> <li>5. Классификация деловой документации на примерах конкретных документов.</li> <li>6. Определение реквизита.</li> <li>7. Состав реквизитов организационно-распорядительной документации.</li> <li>8. Определение бланка документа.</li> <li>9. Схема расположения реквизитов организационно-распорядительной документации на формате А4 углового бланка.</li> <li>10. Схема расположения реквизитов организационно-распорядительной документации на формате А4 продольного бланка.</li> <li>11. Виды бланков документов.</li> <li>12. Состав реквизитов для общего бланка.</li> <li>13. Состав реквизитов для бланка письма.</li> <li>14. Состав реквизитов для бланка конкретного документа, кроме письма</li> <li>15. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на поле углового и продольного штампов.</li> <li>16. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа.</li> <li>17. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на служебном поле документа</li> <li>18. Состав организационной документации.</li> <li>19. Оформление устава организации.</li> <li>20. Оформление положения.</li> <li>21. Оформление штатного расписания</li> <li>22. Оформление должностной инструкции.</li> <li>23. Состав распорядительной документации.</li> <li>24. Оформление приказов по основной деятельности.</li> <li>25. Оформление выписки из приказа.</li> <li>26. Оформление приказов по личному составу.</li> <li>27. Оформление распоряжений.</li> <li>28. Виды служебных писем.</li> <li>29. Оформление служебного письма.</li> <li>30. Оформление актов</li> <li>31. Оформление протоколов.</li> <li>32. Составление докладной, служебной и объяснительной записки.</li> <li>33. Оформление документации по личному составу.</li> <li>34. Определение документооборота.</li> <li>35. Объяснить основные принципы организации документооборота.</li> <li>36. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.</li> <li>37. Прохождение исходящих документов.</li> </ol>			
--	--	--	--

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		

38. Прохождение внутренних документов. 39. Прием, передача и доставка документов. 40. Как осуществляется и для чего необходим учет объема документооборота. 41. Виды обращений граждан. 42. Регистрация обращений граждан. 43. Организация работы по обращениям граждан. 44. Сроки исполнения обращений граждан. 45. Анализ обращений граждан. 46. Понятие конфиденциальной документации. 47. Необходимые условия для работы с конфиденциальными документами. 48. Учет конфиденциальных документов. 49. Правила обращения с конфиденциальными документами.			
<b>Всего</b>	<b>108</b>		

*Внутри каждого раздела указываются соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), контрольных работ, а также примерная тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по УД описывается примерная тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3. Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4.*


*Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:*

*1- ознакомительный (узнавание ранее изученного)*

*2- репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)*

*3- продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)*

*Если учебным планом предусмотрена самостоятельная работа по данной учебной дисциплине, то должна быть указана её примерная тематика, объем нагрузки и результаты, на освоение которых она ориентирована.*

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УД

#### 3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» производится в учебном корпусе УлГУ по адресу: г. Ульяновск, ул. 12 Сентября, 9:

**Учебная аудитория 205** для проведения занятий лекционного типа, групповых занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Комплект ученической мебели на 85 посадочных мест;  
рабочее место преподавателя.

Технические средства:

компьютер;

проектор;

интерактивная доска;

доска аудиторная;

WI-FI, интернет, доступ к ЭБС. Площадь 108,4 кв.м.

**Учебная аудитория 104** для проведения занятий лекционного типа, групповых занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещение укомплектовано ученической мебелью на 64 учебных мест, доска аудиторная, WI-FI, интернет, доступ к ЭБС. Площадь 56,7 кв.м.

#### **Кабинет для самостоятельной работы студентов – компьютерный кабинет 203:**

Технические средства:

комплект ученической мебели с компьютерами на 10 посадочных мест;

рабочее место преподавателя с компьютером;


проектор;

экран настенный;

доска аудиторная;

WI-FI, интернет, доступ к ЭБС. Площадь 55 кв.м

Отдел обслуживания Института экономики и бизнеса научной библиотеки (аудитория 803) с зоной для самостоятельной работы, Wi-Fi с доступом к ЭИОС, ЭБС. Аудитория укомплектована специализированной мебелью на 50 посадочных мест и оснащена и техническими средствами обучения (3 персональных компьютера) с доступом к сети «Интернет», ЭИОС, ЭБС. Площадь 105,51 кв.м.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		

### 3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение Перечень рекомендуемых учебных изданий:

#### а) Основные источники:


1. 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, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513745>
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>
2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531240>

#### б) Дополнительные источники:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517797>
2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517647>
3. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518399>

#### Учебно-методические источники:

1. Документационное обеспечение управления : методические рекомендации для самостоятельной работы студентов специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» (среднее профессиональное образование) / О. В. Качагина ; УлГУ, Институт открытого образования. - 2023. - 18 с. - Неопубликованный ресурс. - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/14975>. - Режим доступа: ЭБС

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		

УлГУ. <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/14975>

Вед. специалист НБ УлГУ/ Сафронова О. Н. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2023  
 Должность сотрудника научной библиотеки ФИО Подпись Дата

**б) Программное обеспечение**

1. СПС Консультант Плюс
2. Система «Антиплагиат.ВУЗ»
3. ОС Microsoft Windows
4. Microsoft Office 2016
5. «МойОфис Стандартный»

**в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы**

**1. Электронно-библиотечные системы:**

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2023]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство «ЮРАЙТ». - Москва, [2023]. - URL: <https://urait.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС «Лань». - Санкт-Петербург, [2023]. - URL: <https://e.lanbook.com>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.4. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Знаниум». - Москва, [2023]. - URL: <http://znanium.com>. - Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

**2. КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система / ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2023].

**3. Базы данных периодических изданий:**

3.1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная Электронная Библиотека». - Москва, [2023]. - URL: <http://elibrary.ru>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный

3.2. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД «Гребенников». - Москва, [2023]. - URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.


**4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»** : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. - Москва, [2023]. - URL: <https://нэб.рф>. - Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. - Текст : электронный.

**5. Российское образование** : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». - URL: <http://www.edu.ru>. - Текст : электронный.

**6. Электронная библиотечная система УлГУ** : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мега-ИРО / ООО «Дата Экспресс». - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. - Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. - Текст : электронный.

Согласовано:

Инженер ведущий / Щуренко Ю.В. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2023  
Должность сотрудника УИИТ ФИО подпись дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		

### 3.3. Специальные условия для обучающихся с ОВЗ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.


## 4. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

*Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УлГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019г.).*


*По каждой форме обучения: очная/заочная/очно-заочная заполняется отдельная таблица.*

Форма обучения очная

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.)	Объем в часах	Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.)
Тема 1	- Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины - письменные задания, - тесты -подготовка к зачету	2	решение задач, тестирование, опрос, проверка письменных заданий, зачет
Тема 2	- Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины - письменные задания, - тесты -подготовка к зачету	4	решение задач, тестирование, опрос, проверка письменных заданий, зачет
Тема 3	- Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины - письменные задания, - тесты	2	решение задач, тестирование, опрос, проверка письменных заданий, зачет

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		

	-подготовка к зачету		
Тема 4	- Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины - письменные задания, - тесты -подготовка к зачету	4	решение задач, тестирование, опрос, проверка письменных заданий, зачет
Тема 5	- Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины - письменные задания, - тесты -подготовка к зачету	4	решение задач, тестирование, опрос, проверка письменных заданий, зачет
Тема 6	- Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины - письменные задания, - тесты -подготовка к зачету	4	решение задач, тестирование, опрос, проверка письменных заданий, зачет
Тема 7	- Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины - письменные задания, - тесты -подготовка к зачету	2	решение задач, тестирование, опрос, проверка письменных заданий, зачет
Тема 8	- Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины - письменные задания, - тесты -подготовка к зачету	4	решение задач, тестирование, опрос, проверка письменных заданий, зачет
Тема 9	- Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины - письменные задания, - тесты -подготовка к зачету	4	решение задач, тестирование, опрос, проверка письменных заданий, зачет
Тема 10	- Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины - письменные задания, - тесты -подготовка к зачету	4	решение задач, тестирование, опрос, проверка письменных заданий, зачет
Тема 11	- Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины - письменные задания, - тесты -подготовка к зачету	2	решение задач, тестирование, опрос, проверка письменных заданий, зачет


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УД


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

Результаты (усвоенные знания, освоенные умения и компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы, методы контроля и оценки результатов обучения
У1 - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	Способность оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники в полном объеме и с требуемым качеством	Текущий контроль знаний в форме: контроль над выполнением практических и проверочных работ, тестирование, устный опрос, решение задач Промежуточная аттестация в форме зачета
У2 - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	Способность осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	Текущий контроль знаний в форме: контроль над выполнением практических и проверочных работ, тестирование, устный опрос, решение задач Промежуточная аттестация в форме зачета
У3 - оформлять документы для передачи в архив организации	Способность оформлять документы для передачи в архив организации	Текущий контроль знаний в форме: контроль над выполнением практических и проверочных работ, тестирование, устный опрос, решение задач Промежуточная аттестация в форме зачета
31 - понятие документа, его свойства, способы документирования	Правильное понимание понятия документа, его свойства, способы документирования	Текущий контроль знаний в форме: контроль над выполнением практических и проверочных работ, тестирование, устный опрос, решение задач Промежуточная аттестация в форме зачета
32 - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)	Правильное понимание правил составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)	Текущий контроль знаний в форме: контроль над выполнением практических и проверочных работ, тестирование, устный опрос, решение задач Промежуточная аттестация в форме зачета
33 - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ)	Правильное понимание системы и типовой технологии документационного обеспечения управления (ДОУ)	Текущий контроль знаний в форме: контроль над выполнением практических и проверочных работ, тестирование, устный опрос, решение задач Промежуточная аттестация в форме зачета




Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		

34 - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Правильное понимание особенностей делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Текущий контроль знаний в форме: контроль над выполнением практических и проверочных работ, тестирование, устный опрос, решение задач Промежуточная аттестация в форме зачета
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знает сущность и социальную значимость будущей профессии; умеет проявлять к будущей профессии устойчивый интерес	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины. Промежуточная аттестация в форме зачета.
<b>ОК 2.</b> Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы	Знает вопросы ценностно-мотивационной ориентации; умеет понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины. Промежуточная аттестация в форме зачета.
<b>ОК 3.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач; умеет организовывать собственную деятельность, оценивать их эффективность и качество	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины. Промежуточная аттестация в форме зачета.
<b>ОК 4.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.	Знает алгоритмы действий в чрезвычайных ситуациях; умеет принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в т.ч. ситуациях риска, и нести за них ответственность	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины. Промежуточная аттестация в форме зачета.
<b>ОК 5.</b> Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.	Знает психологические основы взаимодействия с разными слоями населения; умеет проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины. Промежуточная аттестация в форме зачета.
<b>ОК 6.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Знает круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития; умеет осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины. Промежуточная аттестация в форме зачета.
<b>ОК 7.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Знает современные средства коммуникации и возможности передачи информации; умеет использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины. Промежуточная аттестация в форме зачета.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		

<b>ОК 8.</b> Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.	Знает основы профессиональной этики и психологии в общении с окружающими; умеет правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в т.ч. с представителями различных национальностей и конфессий	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины. Промежуточная аттестация в форме зачета.
<b>ОК 9.</b> Устанавливать психологический контакт с окружающими.	Знает основы профессиональной этики и психологии в общении с окружающими; умеет устанавливать психологический контакт с окружающими	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины. Промежуточная аттестация в форме зачета.
<b>ОК 10.</b> Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	Знает приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности; умеет адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины. Промежуточная аттестация в форме зачета.
<b>ОК 11.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Знает круг задач профессионального и личностного развития; умеет самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины. Промежуточная аттестация в форме зачета.
<b>ОК 12.</b> Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	Знает нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета; умеет выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины. Промежуточная аттестация в форме зачета.
<b>ОК 14.</b> Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.	Знает принципы здорового образа жизни; умеет организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины. Промежуточная аттестация в форме зачета.
<b>ПК 2.1.</b> Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	- Знает основы управленческой деятельности и методы организации работы подразделений; умеет осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях	Текущий контроль знаний в форме: контроль над выполнением практических и проверочных работ, тестирование, устный опрос, решение задач Промежуточная аттестация в форме зачета
<b>ПК 2.2.</b> Осуществлять документационное обеспечение	- Знает основы документирования и	Текущий контроль знаний в форме: контроль над

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		

управленческой деятельности.	организации работы с документами; умеет осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	выполнением практических и проверочных работ, тестирование, устный опрос, решение задач Промежуточная аттестация в форме зачета
------------------------------	---	--

Разработчик



преподаватель Карагузина Г.Е.