

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

УТВЕРЖДЕНО

на заседании

Учебно-методического совета

Института открытого образования

от «25» _____ 2024 г., протокол № 129

Председатель _____ Муравьева Е. В.

подпись, расшифровка подписи

«25» _____ 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина	Документационное обеспечение управления
Учебное подразделение	Современный открытый колледж «СОКОЛ»
Курс	1

Специальность: 40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения: очная

Дата введения в учебный процесс УлГУ: «1» сентября 2024 г.

Программа актуализирована на заседании УМС: протокол № _____ от _____ 20____ г

Программа актуализирована на заседании УМС: протокол № _____ от _____ 20____ 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
Станевич Елена Олеговна	преподаватель

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой Уголовного права



_____/ Е.В.Медведев /
подпись *расшифровка подписи*

«25» июня 2024 г.

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, компетенции

Код компетенции	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации	определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации

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

информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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	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 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	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;	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 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды: взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике, проявлять толерантность в	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.

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

государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	рабочем коллективе;	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения.	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	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.	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности;	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения.

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

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>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.</p>	<p>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.</p>
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	<p>анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;</p>	<p>понятие и основные положения и особенности науки конституционного права в части развития конституционно-правового регулирования; сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов конституционного законодательства</p>
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	<p>применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.</p>	<p>правила составления юридических документов.</p>

1.1. Место дисциплины в структуре ИПССЗ

Программа по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ № 798 от 27.10.2023 г., в части освоения социально-гуманитарного цикла.

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

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование и развитие профессиональных и общих компетенций ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.3.

1.2.Количество часов на освоение программы

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 76 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 76 часа, из которых теоретического обучения 38 часов, практических занятий 38 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УД

2.1.Объем и виды учебной работы (форма обучения очная)

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	76
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	76
в том числе:	
теоретическое обучение	38
практические занятия	38
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
в том числе:	
- работа над курсовой работой (проектом)	-
- указываются другие виды самостоятельной работы при их наличии (подготовка рефератов, презентаций, выполнение индивидуальных расчетных заданий)	-
<i>Текущий контроль знаний в форме: устный опрос, тестирование</i>	
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>	

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

1.3. 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	7		
	Понятие документа. Функции документа. Свойства документа. Способы документирования. Классификация деловой документации. Общие нормы и правила оформления документов.		2	письменные задания, тесты, устный опрос,
Тема 2	Информация и документ. Носители информации.	7		
	Понятие информации. Свойства информации. Способы передачи информации. Связь между информацией и документом. Способы фиксации информации.		3	письменные задания, тесты, устный опрос
Тема 3	Системы документации	7		
	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
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	7	1, 2	письменные задания, тесты, устный опрос
Тема 5	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, копии документов			
	Оформление организационной документации. 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.	7	2, 3	устный опрос, письменные задания, тест

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

	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			
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	7	2,3	устный опрос, письменные задания, тесты, устный опрос
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	7	2,3	устный опрос, письменные задания, тесты, устный опрос
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	6	1, 2	устный опрос, письменные задания, тестирование
Тема 9	Особенности делопроизводства по обращениям граждан			
	Регистрация обращений граждан. Организация работы по обращениям граждан. Сроки исполнения обращений. Анализ обращений граждан	7	2	письменные задания, тестирование
Тема 10	Конфиденциальное делопроизводство			
	Понятие конфиденциальной документации. Необходимые условия для работы с конфиденциальными документами. Учет конфиденциальных документов. Правила обращения с конфиденциальными документами	7	2, 3	письменные задания, тестирование
Тема 11	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления			
	Оформление и хранение документов на компьютере в электронном виде. Электронные журналы регистрации документов. Электронные системы документооборота	7	1, 2	письменные задания, тестирование
Перечень вопросов к зачету : 1. Понятие документа. 2. Функции документа. 3. Свойства документа				

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

<ol style="list-style-type: none"> 4. Понятие делопроизводства. 5. Классификация деловой документации на примерах конкретных документов. 6. Определение реквизита. 7. Состав реквизитов организационно-распорядительной документации. 8. Определение бланка документа. 9. Схема расположения реквизитов организационно-распорядительной документации на формате А4 углового бланка. 10. Схема расположения реквизитов организационно-распорядительной документации на формате А4 продольного бланка. 11. Виды бланков документов. 12. Состав реквизитов для общего бланка. 13. Состав реквизитов для бланка письма. 14. Состав реквизитов для бланка конкретного документа, кроме письма 15. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на поле углового и продольного штампов. 16. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа. 17. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на служебном поле документа 18. Состав организационной документации. 19. Оформление устава организации. 20. Оформление положения. 21. Оформление штатного расписания 22. Оформление должностной инструкции. 23. Состав распорядительной документации. 24. Оформление приказов по основной деятельности. 25. Оформление выписки из приказа. 26. Оформление приказов по личному составу. 27. Оформление распоряжений. 28. Виды служебных писем. 29. Оформление служебного письма. 30. Оформление актов 31. Оформление протоколов. 32. Составление докладной, служебной и объяснительной записки. 33. Оформление документации по личному составу. 34. Определение документооборота. 35. Объяснить основные принципы организации документооборота. 36. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. 37. Прохождение исходящих документов. 38. Прохождение внутренних документов. 39. Прием, передача и доставка документов. 			
--	--	--	--

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

<ul style="list-style-type: none"> 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. 			
Всего	76		

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

2. 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:

Основные источники:

1. 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, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539262>

2. Абуладзе, Д. Г. | Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрядкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538144>

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, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539338>

Дополнительные источники:

1. Шувалова, Н. Н. | Документационное обеспечение управления : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20349-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557989>

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, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537146>

3. 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, 2024. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538470>

Периодические издания:

1. Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации [Электронный ресурс] : официальное информационно-юридическое издание. - Москва, 2024. - Выходит 12 раз в год. - URL: <https://vsrf.ru/documents/newsletters/?year=2024>

2. Собрание Законодательства Российской Федерации [Электронный ресурс] : офиц. изд. / учредитель Изд-во "Юрид. лит.", Администрация Президента РФ. - Москва, 2024. - Выходит с 1994 г. - <https://www.szrf.ru/>

3. Российская газета [Электронный ресурс] / Правительство Российской Федерации. - Москва, 2024. - Выходит с 1990 г. - URL: <https://rg.ru/>

Учебно-методические источники

Станевич Е.О., Документационное обеспечение управления : методические рекомендации для самостоятельной работы студентов для специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция / Е.О. Станевич ; УлГУ, Автомех. техникум. - 2024. - Неопубликованный ресурс. - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/16462>. - Режим доступа: ЭБС УлГУ. - Текст :

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

электронный.

URL: https://lib.ulsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=557731&idb=0

Согласовано:

Ведущий специалист НБ УлГУ / Сафронова О.Н. /
Должность сотрудника научной библиотеки ФИО

 / 2024
подпись дата

- *Информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий:*

б) Программное обеспечение

1. СПС Консультант Плюс
2. Система «Антиплагиат.ВУЗ»
3. ОС Microsoft Windows
4. MicrosoftOffice 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, [2024]. – 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, [2024]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС «Лань». – Санкт-Петербург, [2024]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Знаниум». - Москва, [2024]. - 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, [2024].

3. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная Электронная Библиотека». – Москва, [2024]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2024]. – 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-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

Согласовано:

Инженер ведущий / Щуренко Ю.В. /
Должность сотрудника УИГТ ФИО

 / 2024 г.
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

Не предусмотрена учебным планом

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
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- владение категориальным аппаратом; - умение применять теоретические знания для анализа конкретных процессов; - демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий. решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием	Текущий контроль знаний в форме: тестирование, устный опрос. Промежуточная аттестация в форме экзамена
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации	- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий	Текущий контроль знаний в форме: тестирование, устный опрос. Промежуточная аттестация в форме экзамена

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

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 финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	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.	Текущий контроль знаний в форме: тестирование, устный опрос. Промежуточная аттестация в форме экзамена
ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации	Текущий контроль знаний в форме: тестирование, устный опрос. Промежуточная аттестация в форме экзамена
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике, проявлять толерантность в рабочем коллективе;	Текущий контроль знаний в форме: тестирование, устный опрос. Промежуточная аттестация в форме экзамена
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	способность выстраивать отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий, владеть культурой речи и вести дискуссии, соблюдение стандартов антикоррупционного поведения; проявление толерантности в процессе общения; соблюдение норм поведения во время учебных занятий	Текущий контроль знаний в форме: тестирование, устный опрос. Промежуточная аттестация в форме экзамена

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

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	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.	Текущий контроль знаний в форме: тестирование, устный опрос. Промежуточная аттестация в форме экзамена
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности;	Текущий контроль знаний в форме: тестирование, устный опрос. Промежуточная аттестация в форме экзамена
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	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.	Текущий контроль знаний в форме: тестирование, устный опрос. Промежуточная аттестация в форме экзамена
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	Способность анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать,	Текущий контроль знаний в форме: тестирование, устный опрос. Промежуточная аттестация в форме экзамена

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

	анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;	
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Способность применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.	Текущий контроль знаний в форме: тестирование, устный опрос. Промежуточная аттестация в форме экзамена

Разработчик преподаватель Станевич Е. О.