



Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация
«Республиканский многопрофильный медицинский колледж» (РММК)
Юридическое отделение

Рассмотрено и принято
педагогическим Советом
Протокол № 1 от «28» августа 2024 года

«Утверждаю»

Директор _____ **Б.И. Согурчунов**

«30» августа 2024 года

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 Документационное обеспечение
управления

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования

| | |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Специальность: | 40.02.04 Юриспруденция |
| Обучение: | По программе базовой подготовки |
| Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ: | Основное общее образование; Среднее общее образование |
| Квалификация: | Юрист |
| Форма обучения: | Очная, заочная |

Фонд оценочных средств учебной дисциплины «Документальное обеспечение управления» разработана на основе требований:

- федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 798 от 27 октября 2023 года, (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 01 декабря 2023 года № 798);
- федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 N 413 (зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 N 24480);
- положений Федеральной образовательной программы среднего общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18 мая 2023 г. N 371 (Зарегистрировано в Минюсте России 12 июля 2023 г. N 74228), в т.ч. Федеральной рабочей программы по учебному предмету «Документальное обеспечение управления» (базовый уровень);

с учетом получаемой специальности.

в соответствии с рабочим учебным планом специальности.

Организация-разработчик:

Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация «Республиканский многопрофильный медицинский колледж».

Разработчики:

Орусханов К.А. – старший преподаватель ПЦК профессиональных и специализированных юридических дисциплин ПО АНО «РММК».

Рецензент:

Арсланбекова А.З., доктор юридических наук, профессор кафедры административного и финансового права Юридического института ДГУ.

Фонд оценочных средств учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» одобрен на заседании ПЦК профессиональных и специализированных юридических дисциплин ПО АНО «РММК» от «26» августа 2024 года: Протокол № 1.

Председатель Предметно-цикловой комиссии _____ (М.Б.Магомедов)
(подпись)

Фонд оценочных средств дисциплины согласован с учебно-методическим управлением «26» августа 2024 года _____ Э.С.Гасанбекова
(подпись)

1. Общие положения

Фонды оценочных средств (ФОСЫ) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Основы философии».

ФОСы включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме зачета.

ФОСы разработаны на основании положений:

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция;

программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».

1.1. Область применения программы

Фонды оценочных средств учебной дисциплины «Документальное обеспечение управления» предназначена для изучения «Документальное обеспечение управления» при реализации среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция, квалификация: Юрист.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы среднего профессионального образования ППСЗ по специальности:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в «Профессиональная подготовка», предметная область «Общепрофессиональный цикл» образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

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

Содержание программы учебной дисциплины «Документальное обеспечение управления» направлено на достижение следующих целей:

– получение выпускником образования, позволяющего приобрести необходимые общие и профессиональные компетенции и успешно работать в избранной сфере деятельности.

Содержание обучения в колледже по дисциплине «Документационное обеспечение управления» строится в соответствии с основными видами и задачами профессиональной деятельности:

а) обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

б) организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

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

– оформлять документы для передачи в архив организации.

1.3.1 Изучение учебной дисциплины направлено на формирование и развитие у обучающихся общих (ОК), профессиональных компетенций (ПК) и личностных результатов реализации программы воспитания:

Юрист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Освоение предмета должно способствовать формированию

общих компетенций:

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

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

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

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;

правоприменительная деятельность:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Умения

– применять теоретические положения при изучении специальных юридических дисциплин;

– оперировать юридическими понятиями и категориями;

– применять на практике нормы различных отраслей права;

– работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой на государственном и иностранном языках;

– анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правовым отношениям

Знания

- понятие, типы и формы государства и права;
- роль государства в политической системе общества;
- систему права Российской Федерации и ее элементы;
- формы реализации права;
- понятие и виды правоотношений;
- виды правонарушений и юридической ответственности;
- основы правового государства и гражданского общества;
- основные типы современных правовых систем;
- классификация социальных норм современного общества;
- структуру и классификацию норм права.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов;
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| У1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом |
| У2 осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением |
| У3 оформлять документы для передачи в архив организации |
| ВУ4 оформлять номенклатуру дел, картотеку. |
| ВУ 5 формировать пенсионные и личные дела получателей пенсий и пособий, других социальных выплат. |
| З1 понятие документа, его свойства, способы документирования |
| З2 правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД) |
| З3 систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ) |
| З4 особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства |
| ВЗ 5 правила и порядок составления и оформления номенклатуры дел. |
| ВЗ 6 правила оформления и хранения пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, других социальных выплат. |

3. Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля

| Наименование элемента умений или знаний | Виды аттестации | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| У1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; | Практ. раб. | Промежуточная аттестация в форме: ЧЕТВЕРТЫЙ семестр – «Зачет» |
| У2 осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; | Практ. раб. | |
| У3 оформлять документы для передачи в архив организации; | Практ. раб. | |
| ВУ4 оформлять номенклатуру дел, картотеку. | Практ. раб. | |
| ВУ 5 формировать пенсионные и личные дела получателей пенсий и пособий, других социальных выплат. | Практ. раб. | |
| З1 понятие документа, его свойства, способы документирования; | Практ. раб. | |
| З2 правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); | Практ. раб. | |
| З3 систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ); | Практ. раб. | |
| З4 особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства | Практ. раб. | |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--|
| ВЗ 5 правила и порядок составления и оформления номенклатуры дел. | Практ. раб. | |
| ВЗ 6 правила оформления и хранения пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, других социальных выплат. | Практ. раб. | |