

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 05.09.2025 15:22:16

Уникальный прообразный ключ:

d74ce93cd40e3921f1c36a2136486412a148e1981

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Дисциплина<br>(Модуль)<br>Содержание    | <b>ОП.04 Правовое и документационное обеспечение управления</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                         | Правовое регулирование экономических отношений; трудовое право; административное право; стандарты, нормы и правила ведения документации; роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения. Документирование управленческой деятельности, организация работы с документами; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Реализуемые компетенции                 | ОК 1 – ОК 5,9,10,11<br>ПК 1.1 – ПК 1.4<br>ПК 2.1 – ПК 2.7<br>ПК 3.1 – ПК 3.4<br>ПК 4.1 – ПК 4.7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Результаты освоения дисциплины (модуля) | <b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- основные положения <a href="#">Конституции</a> Российской Федерации;</li><li>- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;</li><li>- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;</li><li>- законодательные акты и другие нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</li><li>- организационно-правовые формы юридических лиц;</li><li>- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;</li><li>- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</li><li>- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;</li><li>- правила оплаты труда;</li><li>- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;</li><li>- право граждан на социальную защиту;</li><li>- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;</li><li>- виды административных правонарушений и административной ответственности;</li><li>- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров</li></ul> <p>понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</p> <p>основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>системы документационного обеспечения управления;</p> <p>классификацию документов;</p> <p>требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>организацию документооборота:</p> <p>приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</p> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- использовать необходимые нормативные правовые документы;</li><li>- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;</li></ul> <p>анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;</li><li>- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</li></ul> |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                |        |                                    |                      |                        |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------|----------------------|------------------------|
|                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать унифицированные формы документов;</li> <li>- осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</li> </ul> |        |                                    |                      |                        |
| Трудоемкость, час.                     | 88                                                                                                                                                                                                                                             |        |                                    |                      |                        |
| Объем занятий, часов                   |                                                                                                                                                                                                                                                | Лекций | Практических (семинарских) занятий | Лабораторных занятий | Самостоятельная работа |
|                                        | Всего                                                                                                                                                                                                                                          | 44     | 44                                 | Не предусмотрены     |                        |
| Формы отчетности (в т.ч. по семестрам) | Контрольная работа – 4 семестр<br>Зачет – 5 семестр                                                                                                                                                                                            |        |                                    |                      |                        |