

**ДПК – 9      Способность вести документооборот при осуществлении правоприменительной, нормотворческой видах профессиональной деятельности.**

### **1. Общая характеристика компетенции**

Компетенция ДПК-9 относится к категории дополнительных профессиональных компетенций.

Компетенция направлена на формирование трудовых функций по ведению документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, организациях и предприятиях различных форм собственности.

Формирование и развитие данной компетенции основывается на результатах освоения следующих компетенций:

- способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);
- способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе (УК ОС-3);
- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (УК ОС-10).

**Входной уровень для формирования компетенции определяется:**

**знанием:**

- нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- организационных структур;

**умением:**

- эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;
- взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;
- анализировать и использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности.

**навыками:**

- участия в проектировании организационных действий.

Теоретическая база ДПК-9 формируется в рамках дисциплины «Документационное обеспечение управления».

ДПК-9 осваивается в рамках следующих дисциплин:

ДПК-9		1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс
Б1. Б.08	Административное право		экзамен			
Б1.В.ДВ.03.02	Юридическая психология		зачет			
Б1.В.09	Правовые основы государственной и муниципальной службы				экзамен	

## 2. Состав (структура) и этапы освоения компетенции

### 2.1. Состав (структура) компетенции

Компетенция относится к числу однокомпонентных.

Способность вести документооборот при осуществлении правоприменительной, нормотворческой видах профессиональной деятельности – одно действие (однокомпонентное).

Для овладения данной способностью необходимо последовательно выполнить следующие действия:

- овладеть основными понятиями и терминологией документационного обеспечения управления;
- овладеть организацией работы с документами;
- сформировать умение вести документооборот.

### 2.2. Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы

Формирование ДПК-9 осуществляется в рамках одного этапа, включает в себя:

- овладение основными понятиями и терминологией документационного обеспечения управления;
- овладение организацией работы с документами;
- умение вести документооборот.

## 3. Описание критериев и показателей оценивания компетенции на различных этапах ее формирования

Этап освоения компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства (методы) оценивания
Овладение основными понятиями и терминологией документационного обеспечения управления	Участствует в экспресс-опросах по изучаемым темам дисциплины  Участствует в обсуждении материала по результатам изучения отдельных тем программы.	Отвечает на вопросы занятий (по заданной шкале оценивания)  Демонстрирует осмысление изученного материала.	Опрос, упражнения, практические задания
Овладение организацией работы с документами.	Демонстрирует организацию работы с различными видами документов и различными потоками документов. Демонстрирует различные этапы работы с документами.	Точно и в полном объеме демонстрирует теоретические знания и их применение на практических занятиях.	Опрос, упражнения, практические задания

Умение вести документооборот	Осуществляет обработку документов в зависимости от их функционального назначения.	Осуществляет различные виды работ при обработке документов разного функционального назначения.	Опрос, упражнения, практические задания.
	Организует порядок движения документов.	Выполняет необходимые этапы движения документов.	Зачет.

Достижение результата освоения ДПК-9 обеспечивается путем формирования у обучающихся следующих

- *знаний*:

- основ документационного обеспечения управления в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, предприятиях и организациях различных форм собственности;
- основных принципов организации делопроизводства и документооборота;

- *умений*:

- использовать знания основ документационного обеспечения управления в своей профессиональной деятельности;
- составлять в соответствии с действующими нормами и правилами необходимые документы;
- анализировать процессы документирования и организации документооборота в органах государственной власти Российской Федерации и органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, предприятиях и организациях различных форм собственности;

- *навыков*:

- ведения документооборота в органах государственной власти Российской Федерации и органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, предприятиях и организациях различных форм собственности.