

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дмитриева Нона Тамаровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 16.12.2024 15:43:20  
Уникальный программный ключ:  
6ae93d58a75cf858f7239c6f8ebfacae6170a081

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по учебной работе  
З.Ш. Яхина

Рабочая программа дисциплины  
**Документационное обеспечение управления**

Специальность  
**40.02.04 Юриспруденция**

Квалификация выпускника  
**Юрист**

Факультет **среднего профессионального образования**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы базовой подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства просвещения от 27.10.2023 № 798.

## 1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. № 798.

## 1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

**Цель** изучения дисциплины – формирование у обучающихся основ данной дисциплины, понимания особенностей, условий функционирования документационного обеспечения управления в юридической деятельности.

**В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции:**

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 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

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

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности

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

Код ОК, ПК	Знания	Умения
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3.	<p>Терминологию в области документационного обеспечения управления;</p> <p>Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;</p> <p>Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;</p> <p>Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.</p> <p>Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).</p>	<p>Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;</p> <p>Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;</p> <p>Оформлять информационно-справочную документацию;</p> <p>Оформлять кадровую документацию;</p> <p>Оформлять претензионно-исковую документацию.</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

#### Очное/заочное обучение

Вид учебной работы	Объем часов (очное обучение)	Объем часов (заочное обучение)
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:</b>	<b>58</b>	<b>8</b>
лекции	38	4
практические занятия	20	4
из них в форме практической подготовки	20	4
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>14</b>	<b>64</b>
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Очное/заочное обучение

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (лекции, практические занятия, самостоятельная работа и другие виды учебной работы)	Объем часов (очное обучение)	Объем часов (заочное обучение)	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>		<b>16</b>	<b>16</b>	
<b>Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования</b>	<b>Лекции</b> Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие документа. Информация и документ. Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения. Материальные носители информации. Понятие документирования. Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях).	4	1	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	<b>Самостоятельная работа</b>		3	
<b>Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления</b>	<b>Лекции</b> Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др.	4		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.3
	<b>Самостоятельная работа</b>		3	
<b>Тема 1.3 Способы и правила создания документов</b>	<b>Лекции</b> Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец ОРД. Правила	4		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3

	оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом.			
	<b>Практические занятия*</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
	Практическое занятие №1. Оформление реквизитов на документах.			
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	
<b>Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b>		<b>40</b>	<b>40</b>	
<b>Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации</b>	<b>Лекции</b>			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 1.2, ПК 1.3
	Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов.	2		
	<b>Практические занятия*</b>		<b>1</b>	
	Практическое занятие №2. Оформление информационно-справочной документации.	2		
	<b>Самостоятельная работа</b>	2	<b>5</b>	
<b>Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации</b>	<b>Лекции</b>		<b>1</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.	4		
	<b>Практические занятия*</b>			
	Практическое занятие №3. Оформление организационно-распорядительной документации.	2		
	<b>Самостоятельная работа</b>	2	<b>7</b>	
<b>Тема 2.3 Оформление кадровой документации</b>	<b>Лекции</b>			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06,09 ПК 1.3
	Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела	2		
	<b>Практические занятия*</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	
	Практическое занятие №4. Оформление кадровой документации.			
	<b>Самостоятельная работа</b>	2	<b>7</b>	
<b>Тема 2.4 Договорно-</b>	<b>Лекции</b>			ОК 01, ОК 02, ОК 03,

<b>правовая документация</b>	Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи.	2		ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 1.2, ПК 1.3
	<b>Практические занятия*</b>	4		
	Практическое занятие №5. Оформление договоров.			
	<b>Самостоятельная работа</b>	2	8	
<b>Тема 2.5 Претензионно-исковая документация</b>	<b>Лекции</b>	4	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию. Юридическая служба, выполняющая претензионно-исковую работу на предприятии. Журнал регистрации претензий. Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд.			
	<b>Практические занятия*</b>	4		
	Практическое занятие №6. Оформление претензионно-исковой документации.			
<b>Самостоятельная работа</b>	2	9		
<b>Раздел 3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ)</b>		<b>16</b>	<b>16</b>	
<b>Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)</b>	<b>Лекции</b>	4		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции.			
	<b>Самостоятельная работа</b>	2	6	
<b>Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства</b>	<b>Лекции</b>	4	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	Понятия предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан. Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу. Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест.			
	<b>Практические занятия*</b>	2	1	
	Практическое занятие №7. Оформление обращений граждан.			

	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации</b>	<b>Лекции</b>	4		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация документов и предварительное их рассмотрение; рассмотрение документов руководством организации (учреждения) и направление их на исполнение; исполнение и контроль за исполнением документов; текущее хранение документов. Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. Сдача дел в архив.			
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>4</b>	
<b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</b>				
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	<b>72</b>	

\*в форме практической подготовки

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

<p><b>Учебная аудитория № 2</b>  <b>Компьютерный класс</b>  <b>«Лаборатория информатики», «Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности», «Лаборатория технических средств обучения»</b> для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p><b>Основное оборудование:</b> Стол компьютерный (10 шт.), стол преподавательский (1 шт.), кресла (11 шт.), подставка под компьютерный процессор (10 шт.) доска передвижная на колесах (1 шт.), компьютер (11 шт.), (11 шт.), комплект клавиатура + мышь (11 шт.)  <b>Переносное оборудование:</b> мультимедийный проектор (1 шт.); ноутбук (1 шт.); колонки ) (1 компл.); экран напольный рулонный (1 шт.); Веб камера (1 шт.).</p>	<p><u>Комплект лицензионного программного обеспечения:</u>  ЭБС «Book.ru»  СПС «КонсультантПлюс»  1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.  Microsoft Windows 10 Professional  Microsoft Office 2016 Standart  Microsoft Windows 7</p>
---	--	--

#### Помещение для самостоятельной работы

<p><b>Учебная аудитория № 2</b>  <b>Компьютерный класс.</b>  Помещение для самостоятельной работы и выполнения курсовых работ, учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, в т. ч. практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p><u>Специализированная мебель:</u>  столы компьютерные (10 шт.), кресла (10 шт.), доска передвижная на колесах (1 шт.), компьютеры на базе Intel (10 шт.), монитор (10 шт.), клавиатура (10 шт.), компьютерная мышь (10 шт.), стол преподавателя (1 шт.), компьютер на базе Intel (1 шт.), монитор (1 шт.), клавиатура (1 шт.), компьютерная мышь (1 шт.). кресло (1 шт.)  <u>Оборудование и технические средства обучения:</u> Переносное оборудование: ноутбук, экран для проектора, компьютерные колонки, проектор, компьютеры для обучающихся -10 шт.</p>	<p><u>Комплект лицензионного программного обеспечения:</u>  ЭБС «Book.ru»  СПС «КонсультантПлюс»  1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.  Microsoft Windows 10 Professional  Microsoft Office 2016 Standart  Microsoft Windows 7</p>
---	---	--

### **3.2. Перечень основной и дополнительной литературы (включая периодические издания)**

#### **Нормативно-правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
8. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
9. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
10. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
11. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
12. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
13. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
14. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
15. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
16. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
17. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
18. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
19. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
20. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
21. Федеральный закон от 08.12.2003 N 164-ФЗ (действующая редакция) «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности»;
22. Федеральный закон от 30.12.2004 N 218-ФЗ (действующая редакция) «О кредитных историях»;
23. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

#### **Основная литература**

1. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-406-11367-7. — URL: <https://book.ru/book/948724> — Текст : электронный.

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.

### Дополнительная литература

1. Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т.А., под ред. и др. — Москва : КноРус, 2020. — 266 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-05649-3. — URL: <https://book.ru/book/932895>. — Текст : электронный.

### Периодические издания

1. Юридическая наука : периодическое издание / Кашкин С.Ю., глав. ред. — Москва : КноРус, 2018 – 2021 (48 выпусков) — ISBN 2220-5500. — URL: <https://www.book.ru/cat/1037/1> . — Текст : электронный.

2. Юстиция / гл. ред. В.А. Гуреев ; учред. п.а. Российская. – Москва : Деловой стиль, 2020 – 2021 (8 выпусков). – Режим доступа: по подписке. – URL: [https://biblioclub.ru/index.php?page=journal\\_red&jid=601473](https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=601473) . – ISSN 2072-991X. – Текст : электронный.

### Электронные издания (электронные ресурсы)

1. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
2. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»
1. [www.doc-online.ru](http://www.doc-online.ru) Системы электронного документооборота (СЭД)
2. [www.ECM-Journal.ru](http://www.ECM-Journal.ru) –СЭД и ЕСМ.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Терминология в области документационного обеспечения управления; Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных	- оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач - демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; - использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере; - демонстрация знаний в области финансовой грамотности;	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий, - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации.

<p>документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;</p> <p>Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.</p> <p>Технология организации документооборота в организациях (учреждениях).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик.</li> <li>- соблюдение норм профессиональной этики;</li> <li>- построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации;</li> <li>- грамотность устной и письменной речи;</li> <li>- оформление документов в соответствии с ГОСТом;</li> <li>- ясность формулирования и изложения мыслей;</li> <li>- проявление толерантности в процессе общения;</li> <li>- соблюдение норм поведения во время учебных занятий;</li> <li>- соблюдение стандартов антикоррупционного поведения;</li> <li>- соблюдает нормы экологической безопасности;</li> <li>- определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>- эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</li> <li>- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке</li> </ul>	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p>		
<p>Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;</p> <p>Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;</p> <p>Оформлять информационно-справочную документацию;</p> <p>Оформлять кадровую документацию;</p> <p>Оформлять претензионно-</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;</li> <li>- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач</li> <li>- демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;</li> <li>- использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере;</li> <li>- демонстрация знаний в области финансовой грамотности;</li> <li>- конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение выполнения практических заданий,</li> <li>- оценка по итогам устного опроса студентов,</li> <li>- наблюдение по итогам тестирования,</li> <li>- оценка в процессе проведения промежуточной аттестации.</li> </ul>

<p>исковую документацию.</p>	<p>производственной практик.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-соблюдение норм профессиональной этики;</li> <li>– построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации;</li> <li>- грамотность устной и письменной речи;</li> <li>- оформление документов в соответствии с ГОСТом;</li> <li>- ясность формулирования и изложения мыслей;</li> <li>- проявление толерантности в процессе общения;</li> <li>- соблюдение норм поведения во время учебных занятий;</li> <li>- соблюдение стандартов антикоррупционного поведения;</li> <li>- соблюдает нормы экологической безопасности;</li> <li>– определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>- эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</li> <li>- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке</li> </ul>	
------------------------------	---	--