**Санкт-Петербургское государственное бюджетное**

**профессиональное образовательное учреждение**

**«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»**

**ПРИНЯТО**
На заседании Педагогического совета
От 27.05.2025 г.
Протокол №4

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор СПб ГБПОУ «АУГСГиП»
Кривоносов А.М.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

# УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

**для специальности среднего профессионального образования**

**40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

**квалификация - юрист**

**заочная форма обучения**

**Санкт-Петербург**
**2025 г.**

Рабочая программа учебной дисциплины предназначена для реализации образовательной программы среднего профессионального образования для специальности 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ.
Разработана на основании ФГОС по специальности 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 798 от 27.10.2023 г., зарегистр. Министерством юстиции (рег. № 76207 от 01.12.2023г.) с учетом примерной ООП по данной специальности.

**СОГЛАСОВАНО**

На заседании
Методического совета
Протокол №3 от 16.04.2025 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**


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

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

### 1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

**Формируемые общие и профессиональные 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 деятельночсть в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотноссти 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.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

**Формируемые личностные результаты:**

| | |
|---|---|
| Осознающий себя гражданином и защитником великой страны | **ЛР 1** |
| Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций | **ЛР 2** |
| Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих | **ЛР 3** |
| Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа» | **ЛР 4** |
| Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России | **ЛР 5** |

| | |
|---|---|
| Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. | **ЛР 7** |
| Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях | **ЛР 9** |
| Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой | **ЛР 10** |
| Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания | **ЛР 12** |
| Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности | **ЛР 13** |
| Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем | **ЛР 15** |
| Содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии | **ЛР 16** |
| Выполняющий профессиональные навыки в сфере права социального обеспечения | **ЛР 17** |
| Готовый к профессиональной конкуренции, освоению новых форм трудовой деятельности | **ЛР 19** |
| Способный выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки оптимальных решений | **ЛР 20** |

### 1.3. Количество часов, отводимое на освоение учебной дисциплины

Всего часов – 45 часов, из них на работу во взаимодействии с преподавателем 6 часов,

на самостоятельную работу – 39 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем в часах |
|---|---|
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 45 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 4 |
| практические занятия | - |
| Самостоятельная работа | 39 |
| **Промежуточная аттестация в форме итоговой письменной аудиторной контрольной работы** | 2 |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»**

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|---|---|
| **Раздел 1. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** | | **8** | |
| **Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования** | **Содержание учебного материала** | | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09<br>ПК 1.2, ПК 1.3<br>ЛР 1-5, 7, 9-10, 12-13, 15-17, 19-20 |
| | 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.<br>Понятие документирования. Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях). | 2 | |
| **Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления** | **Содержание учебного материала** | | |
| | Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления.<br>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. | | |
| **Тема 1.3 Способы и правила создания документов** | **Содержание учебного материала** | | |
| | Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом. | | |
| | **Самостоятельная работа СР№1.**<br>Изучение теоретического материала по разделу 1, выполнение практических заданий по теме. Оформление реквизитов на документах. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | |
| **Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06<br>ПК 1.2, ПК 1.3<br>ЛР 1-5, 7, 9-10, 12-13, 15-17, 19-20 |
| | Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов. | | |
| **Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации** | **Содержание учебного материала** | | |
| | 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. | | |
| **Тема 2.3 Оформление кадровой документации** | **Содержание учебного материала** | | |
| | Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела | | |
| | **Самостоятельная работа СР№2**<br>Изучение теоретического материала, выполнение практических заданий по теме. Оформление информационно-справочной документации, организационно-распорядительной документации, кадровой документации. Оформление кадровой документации. | 5 | |
| **Тема 2.4 Договорно-правовая документация** | **Содержание учебного материала** | | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06<br>ПК 1.2, ПК 1.3<br>ЛР 1-5, 7, 9-10, 12-13, 15-17, 19-20 |
| | Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи. | - | |
| | **Самостоятельная работа СР№3**<br>Изучение теоретического материала, выполнение практических заданий по теме. Оформление договоров. | 5 | |
| **Тема 2.5 Претензионно-исковая** | **Содержание учебного материала** | | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, |
| | Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию. | - | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **документация** | Юридическая служба, выполняющая претензионно-исковую работу на предприятии. Журнал регистрации претензий.<br>Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд. | | ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09<br>ПК 1.2, ПК 1.3<br>ЛР 1-5, 7, 9-10, 12-13, 15-17, 19-20 |
| | **Самостоятельная работа СР№4**<br>Изучение теоретического материала, выполнение практических заданий по теме. Оформление претензионно-исковой документации. | 5 | |
| **Раздел 3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ)** | | | |
| **Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)** | **Содержание учебного материала** | | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09<br>ПК 1.2, ПК 1.3<br>ЛР 1-5, 7, 9-10, 12-13, 15-17, 19-20 |
| | 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. | - | |
| **Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства** | **Содержание учебного материала** | | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09<br>ПК 1.2, ПК 1.3<br>ЛР 1-5, 7, 9-10, 12-13, 15-17, 19-20 |
| | Понятия предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан.<br>Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу. Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест. | - | |
| | **Самостоятельная работа СР№5**<br>Изучение теоретического материала, выполнение практических заданий по теме. Оформление обращений граждан. | 5 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации** | **Содержание учебного материала** | | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3 ЛР 1-5, 7, 9-10, 12-13, 15-17, 19-20 |
| | 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. | - | |
| | **Самостоятельная работа СР№6** Изучение теоретического материала, выполнение практических заданий по теме. Подготовка документов для передачи в архив. | 9 | |
| **Самостоятельная работа СР№7,** Домашняя контрольная работа. | | **10** | |
| **Самостоятельная работа обучающихся, ВСЕГО** | | **39** | |
| **Учебных занятий** | | **4** | |
| **Промежуточная аттестация (итоговая письменная аудиторная контрольная работа)** | | **2** | |
| **Всего:** | | **45** | |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен к**абинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный:

*Оборудование:*

Учебная доска

Рабочее место преподавателя

Посадочные места для обучающихся

Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала

*Технические средства обучения:*

Компьютер

Мультимедиа проектор

Экран

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

**Основная литература**

**Кузнецов И. Н.** Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — URL: https: // urait.ru. — Режим доступа: по подписке.

**Кузнецов И. Н.** Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — 50 экз.

**Корнеев И. К.** Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — URL: https: // urait.ru. — Режим доступа: по подписке.

**Шувалова Н. Н.** Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО/ Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Профессиональное образование). — URL: https: // urait.ru. — Режим доступа: по подписке.

**Шувалова Н. Н.** Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО/ Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — 50 экз.

**Чурилов А. Ю.** Юридическое делопроизводство : учебное пособие для СПО / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 285 с. — (Профессиональное образование). — URL: https: // urait.ru. — Режим доступа: по подписке.

**Чурилов А. Ю.** Юридическое делопроизводство : учебное пособие для СПО / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 285 с. — (Профессиональное образование). — 30 экз.

**Дополнительная литература**

**Абуладзе Д. Г.** Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Профессиональное образование). — URL: https: // urait.ru. — Режим доступа: по подписке.

**Доронина Л. А**. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — URL: https: // urait.ru. — Режим доступа: по подписке.

**Профессиональные навыки юриста** : учебник и практикум для СПО / М. В. Немытина [и др.] ; под редакцией М. В. Немытиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 211 с. — (Профессиональное образование). — URL: https: // urait.ru. — Режим доступа: по подписке.

**Профессиональные навыки юриста** : учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 326 с. — (Высшее образование). — URL: https: // urait.ru. — Режим доступа: по подписке.

**Профессиональные навыки юриста. Практикум** : учебное пособие для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 182 с. — (Высшее образование). — URL: https: // urait.ru. — Режим доступа: по подписке.

**Шувалова Н. Н.** Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Профессиональное образование).— URL: https: // urait.ru. — Режим доступа: по подписке.

**Документационное обеспечение управления :** учебник / С. А. Глотова, А. Ю. Конькова, Ю. М. Кукарина, Е. А. Скрипко; под общ. Ред. Т. А. Быковой. — Москва : Кнорус, 2020. — 266 с. с. — (Среднее профессиональное образование). — 50 экз.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|---|
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины | | |
| Терминология в области документационного обеспечения управления;<br>Нормативные документы, | - оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;<br>- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по | - оценка выполнения практических заданий,<br>- устный опрос,<br>- тестирование,<br>- оценка за промежуточную аттестацию |

| | | |
|---|---|---|
| регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;<br>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;<br>Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.<br>Технология организации документооборота в организациях (учреждениях). | специальности для решения профессиональных задач<br>- демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;<br>- использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере;<br>- демонстрация знаний в области финансовой грамотности;<br>- конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик.<br>-соблюдение норм профессиональной этики;<br>– построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации;<br>- грамотность устной и письменной речи;<br>- оформление документов в соответствии с ГОСТом;<br>- ясность формулирования и изложения мыслей;<br>- проявление толерантности в процессе общения;<br>- соблюдение норм поведения во время учебных занятий;<br>- соблюдение стандартов антикоррупционного поведения;<br>- соблюдает нормы экологической безопасности;<br>– определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;<br>- эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;<br>- эффективность использования в профессиональной деятельности | |

| | | |
|---|---|---|
| | необходимой документации, в том числе на иностранном языке | |
| **Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины** | | |
| _____<br>Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;<br>Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;<br>Оформлять информационно-справочную документацию;<br>Оформлять кадровую документацию;<br>Оформлять претензионно-исковую документацию. | _____<br>- оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;<br>- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач<br>- демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;<br>- использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере;<br>- демонстрация знаний в области финансовой грамотности;<br>- конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик.<br>-соблюдение норм профессиональной этики;<br>– построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации;<br>- грамотность устной и письменной речи;<br>- оформление документов в соответствии с ГОСТом;<br>- ясность формулирования и изложения мыслей;<br>- проявление толерантности в процессе общения;<br>- соблюдение норм поведения во время учебных занятий;<br>- соблюдение стандартов антикоррупционного поведения;<br>- соблюдает нормы экологической безопасности;<br>– определяет направления ресурсосбережения в рамках | - оценка выполнения практических заданий,<br>- устный опрос,<br>- тестирование,<br>- оценка за промежуточную аттестацию |

| | | |
|---|---|---|
| | профессиональной деятельности по специальности;<br>- эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;<br>- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке | |