**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты**

**Российской Федерации**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **СОГЛАСОВАНО**Зам. директора по УР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Гузаревич\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

 **учебной дисциплины**

# **ОП.013 Документационное обеспечение управления**

по специальности

**40.02.04 Юриспруденция**

Наименование квалификации: **юрист**

Форма обучения: **очная**

**г. Оренбург, 2023 г.**

**Рабочая программа учебной дисциплины ОП.013 Документационное обеспечение управления. / сост. Е.Б. Парфенова - Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2023. - 14 с.**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 года №798, с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. №06-443).

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Б. Парфенова

 (подпись)

Рассмотрена на заседании ПЦК

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Резепкина

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 59 |
| 4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 13 |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального циклаПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности40.02.04 Юриспруденция.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КодПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 01ОК 09ПК 1.2ПК 1.3 | применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; | терминологию в области документационного обеспечения управления; |
| составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; | нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; |
| оформлять информационно-справочную документацию; | 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; |
| оформлять кадровую документацию; | порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. |
| оформлять претензионно-исковую документацию. | технологию организации документооборота в организациях (учреждениях). |

**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** | 48 |
| в т. ч.: |
| теоретическое обучение | 14 |
| практические занятия | 28 |
| Самостоятельная работа | 4 |
| **Промежуточная аттестация** **в форме дифференцированного зачета**  | **2** |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОО.06**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем часов / в том числе в форме практической подготовки** | **Коды ПК, ОК и ЛР, формированию которых способствует элемент программы** |
| **Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности** |  |  |
| Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01, ОК 09ПК 1.2, ПК 1.3 |
| 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). | 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. 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**2 | ОК 01, ОК 09ПК 1.2, ПК 1.3 |
|  | ***Самостоятельная работа № 1*** Исторические этапы делопроизводства в России. | 2 |  |
| 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. | **4**2 | ОК 01, ОК 09ПК 1.2, ПК 1.3 |
|  | **Практическое занятие № 1**. Оформление реквизитов на документах. | **2** |  |
| **Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения** |
| Тема 2.1 Оформление организационно-распорядительной документации | **Содержание учебного материала**  | **22** | ОК 01, ОК 09ПК 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. | 2 |
|  | **Практическое занятие № 2** Оформление организационного документа: устав и положение. | 2 | ОК 01, ОК 09ПК 1.2, ПК 1.3 |
|  | **Практическое занятие № 3** Оформление организационного документа: должностная инструкция | 2 | ОК 01, ОК 09ПК 1.2, ПК 1.3 |
|  | **Практическое занятие № 4** Оформление распорядительного документа: приказ по основной деятельности, распоряжение, указание | 2 | ОК 01, ОК 09ПК 1.2, ПК 1.3 |
| Тема 2.2 Оформление кадровой документации | **Практическое занятие № 5** Оформление кадровой документации: Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела | 2 | ОК 01, ОК 09ПК 1.2, ПК 1.3 |
| Тема 2.3 Договорно-правовая документация | **Практическое занятие № 6** Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи. | 2 | ОК 01, ОК 09ПК 1.2, ПК 1.3 |
|  | **Практическое занятие № 7** Порядок оформления договора поставки, договора купли-продажи. | 2 | ОК 01, ОК 09ПК 1.2, ПК 1.3 |
| Тема 2.4 Оформление информационно-справочной документации | **Практическое занятие № 8** Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Оформление информационно-справочного документа: протокол. | 2 | ОК 01, ОК 09ПК 1.2, ПК 1.3 |
|  | **Практическое занятие № 9** Оформление информационно-справочного документа: докладная и объяснительная записки, справки | 2 | ОК 01, ОК 09ПК 1.2, ПК 1.3 |
|  | **Практическое занятие № 10** Составление деловых писем: письмо-запрос, письмо- ответ | 2 | ОК 01, ОК 09ПК 1.2, ПК 1.3 |
| Тема 2.5 Претензионно-исковая документация | **Практическое занятие № 11** Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию. Журнал регистрации претензий. Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд. | 2 | ОК 01, ОК 09ПК 1.2, ПК 1.3 |
| **Раздел 3. Организация работы с документами в организациях (учреждениях)** |
| Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях) | **Содержание учебного материала**  | **2**  | ОК 01, ОК 09ПК 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. | 2 |
| Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства | **Содержание учебного материала** 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. | **12**2 | ОК 01, ОК 09ПК 1.2, ПК 1.3 |
|  | **Практическое занятие № 12** Оформление обращений граждан (предложения, заявления, жалобы) | 2 | ОК 01, ОК 09ПК 1.2, ПК 1.3 |
| Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации | **Практическое занятие № 13** Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы. Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. | 2 | ОК 01, ОК 09ПК 1.2, ПК 1.3 |
| **Практическое занятие № 14** Подготовка документа для хранения в архив. Сдача дел в архив. | 2 | ОК 01, ОК 09ПК 1.2, ПК 1.3 |
|  | ***Самостоятельная работа № 2*** Освоение технологии автоматизированной обработки документов. | 2 | ОК 01, ОК 09ПК 1.2, ПК 1.3 |
|  | **Консультация** Подготовка к дифференцированному зачету | 2 | ОК 01, ОК 09ПК 1.2, ПК 1.3 |
| **Промежуточная аттестация (**дифференцированный зачет**)** | **2** |
| **Всего:** | **48** |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06**

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:**

 Реализация программы учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления требует наличия учебного кабинета трудового права, конституционного права России, административного права, гражданского права, семейного права, гражданского процесса, документационного обеспечения управления.

 **Оборудование учебного кабинета:**

 - посадочные места по количеству обучающихся;

 - рабочее место преподавателя;

 - комплект адаптированных учебно-наглядных пособий по учебной дисциплине;

 - специальные места (первые столы в ряду у окна и в среднем ряду для лиц с нарушением зрения и слуха, а для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата – первые 2 стола в ряду у дверного проема).

**Технические средства обучения:**

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;

- наличие звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушением слуха;

- проекционный экран, при использовании которого обеспечивается равномерное их освещение и отсутствие световых пятен повышенной яркости для обучающихся с нарушением зрения;

- ноутбук для приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

**Основные печатные издания**

1. 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.
2. Кузнецов, И. Н.  Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 393 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16749-8.

**Основные электронные издания**

1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-8902-2. — URL: https://book.ru/book/942707 (дата обращения: 22.06.2023). — Текст : электронный.
2. Корнеев, И. К.  Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523611 (дата обращения: 22.06.2023).
3. Кузнецов, И. Н.  Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 393 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16749-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530256 (дата обращения: 22.06.2023).
4. 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. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523613 (дата обращения: 22.06.2023).
5. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 c. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326>
6. Соколова, О. Н., Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. — Москва : КноРус, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-406-08827-2. — URL: https://book.ru/book/942520 (дата обращения: 22.06.2023). — Текст : электронный.
7. Шувалова, Н. Н.  Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531240 (дата обращения: 22.06.2023).

**Дополнительные источники**

1. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. — 376 c. — ISBN 978-5-222-23063-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/59345>
2. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение : учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 104 c. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73265>
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
4. Альбом первичных документов: Электронная книга (1 СD).- М.: ИД «Равновесие».- (Серия Деловые документы», вып. 6).
5. Рыжаков А.П. Образцы документов для граждан: Электронная книга (1 СD).- М.: ИД «Равновесие».
6. Справочно-правовая система «Гарант».
7. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

**3.3 Особенности обучения лиц с особыми образовательными потребностями**

В целях реализации рабочей программы дисциплины ОП.06 созданы и совершенствуются специальные условия с учетом нозологий обучающихся:

Для адаптации восприятия справочного, учебного, просветительского материала для лиц с ОВЗ обеспечиваются следующие условия - для слабовидящих обучающихся используются:

* индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом типологических и индивидуальных зрительных возможностей слабовидящих обучающихся;
* печатная информация представляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается (т.е. чтение не заменяется пересказом), так же, как и записи на доске;
* обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
* предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Компенсация затруднений сенсомоторного и интеллектуального развития слабовидящих лиц с ОВЗ проводится за счет:

* исключения повышенного уровня шума на занятии и внеурочном мероприятии;
* акцентирования внимания на значимости, полезности учебной информации для профессиональной деятельности;
* многократного повторения ключевых положений учебной информации;
* подачи материала на принципах мультимедиа;
* максимального снижения зрительных нагрузок при работе на компьютере (подбор индивидуальных настроек экрана монитора, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности, использование программных средств для увеличения изображения на экране; работы с помощью клавиатуры, использование «горячих» клавиш и др.);
* регулярного применения упражнений на совершенствование темпа переключения внимания, его объема и устойчивости;

Информативность и комфортность восприятия учебного материала на уроке обеспечивается за счет его алгоритмизации по параметрам:

* психотерапевтическая настройка;
* аудиальные стимулы к восприятию (объяснение, вопросы, просьбы повторить сказанное; четкие доступные указания, разъяснения, пояснения; контекстный аудиофон и др.);
* визуальные стимулы к восприятию (учебники, пособия, опорные конспекты, схемы, слайды презентации, иные наглядные материалы);
* кинестетические стимулы к восприятию (конспектирование, дополнение, маркирование опорного конспекта, тесты с выбором варианта ответа, жестовый выбор, запись домашнего задания, вещественное моделирование, поисковые задания, выполняемые индивидуально с использованием ноутбуков и др.);
* активные методы обучения (проблемные вопросы, дискуссии, деловые и ролевые игры, практические работы; использование метапредметных связей, связи с практикой и др.);
* организованные паузы для обеспечения здоровье сбережения.

Для слабослышащих обучающихся используются:

* индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом особенностей психофизического развития обучающегося с нарушением слуха, состояния моторики, зрения, наличия других дополнительных нарушений;
* при наличии запросов обучающихся с нарушением слуха для представления учебного материала создаются контекстные индивидуально ориентированные мультимедийные презентации;

Для адаптации восприятия справочного, учебного, просветительского материала обучающимся с нарушенным слухом обеспечиваются следующие условия:

* звуковая справочная информация о расписании учебных занятий дублируется визуальной информацией на сайте колледжа, на доске объявлений;
* для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (например, слово «звонок» пишется на доске);
* внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестами (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
* разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам;
* педагог не повышает резко голос, повторяет сказанное по просьбе обучающегося, использует жесты;
* перед тем как давать объяснение новых профессиональных терминов, педагог проводит словарную работу, разбирая смысловое значение каждого слова с обязательной личностно ориентированной обратной связью с обучающимися;
* ведется запись сложной для восприятия информации, включающей в себя номер, правило, инструкцию, формулу, сложный термин, адрес и т.п.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится за счет:

* фиксации педагога на собственной артикуляции;
* использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения.

**4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| Знать:терминологию 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 документов, Унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.технологию организации документооборота в организациях (учреждениях). | - 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.- конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик.-соблюдение норм профессиональной этики;– построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации.- грамотность устной и письменной речи;- оформление документов в соответствии с ГОСТом;- ясность формулирования и изложения мыслей;- проявление толерантности в процессе общения.- соблюдение норм поведения во время учебных занятий;- соблюдение стандартов антикоррупционного поведения. - соблюдает нормы экологической безопасности; – определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.- эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке. | - экспертное наблюдение выполнения практических заданий,- оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования. |
| Уметь:применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;оформлять информационно-справочную документацию;оформлять кадровую документацию;оформлять претензионно-исковую документацию. | - оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий.- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач. | - экспертное наблюдение выполнения практических заданий,- оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования |