



Профессиональное образовательное учреждение  
**«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

---

105318, Россия, г. Москва, Ибрагимова ул., д. 31, к.1. Тел: +7(499) 166-02-27

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06 Документационное обеспечение управления**

**Специальность 40.02.04 Юриспруденция**

**Москва, 2025 г.**



**ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ  
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА**

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.06 Документационное обеспечение управления** разработана с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2023 г. N 798

Организация-разработчик: Профессиональное образовательное учреждение  
«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»



ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ  
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

## **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 основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.06 Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОП ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 09.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код<br>ПК,<br>ОК                                                                | Умения                                                                                                                                                            | Знания                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ПК 1.1</b><br><b>ПК 1.2</b><br><b>ПК 1.3</b><br><b>ОК 01</b><br><b>ОК 09</b> | 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.                                                                                                                      | технологии 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 | 40            |
| в т.ч. в форме практической подготовки             | 22            |
| в т. ч.:                                           |               |
| теоретическое обучение                             | 18            |
| практические занятия                               | 22            |
| Самостоятельная работа                             | 2             |
| Промежуточная аттестация                           | ДЗ            |



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем                                                                                 | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч | Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                           | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3                                                                     | 4                                                                                              |
| <b>Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности</b>                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                       |                                                                                                |
| <b>Тема 1.1</b><br>Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования | <b>Содержание</b><br>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                                                                     | ОК 01, ОК 09<br>ПК 1.2, ПК 1.3                                                                 |
| <b>Тема 1.2</b><br>Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления                        | <b>Содержание</b><br>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. | 2                                                                     | ОК 01, ОК 09<br>ПК 1.2, ПК 1.3                                                                 |
| <b>Тема 1.3</b><br>Способы и правила создания документов                                                    | <b>Содержание</b><br>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.                                                                                                                                                                                                                      | 1                                                                     | ОК 01, ОК 09<br>ПК 1.2, ПК 1.3                                                                 |
|                                                                                                             | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ и лабораторных работ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                       |                                                                                                |

|                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------|
|                                                                                      | Практическое занятие №1. Оформление реквизитов на документах.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 4 |                                |
| <b>Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения</b>                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                                |
| <b>Тема 2.1</b><br>Оформление<br>информационно-<br>справочной документации           | <b>Содержание</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1 | ОК 01, ОК 09<br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |                                |
|                                                                                      | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ и лабораторных работ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                |
|                                                                                      | Практическое занятие №2. Оформление информационно-справочной документации.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 4 |                                |
| <b>Тема 2.2</b><br>Оформление<br>организационно-<br>распорядительной<br>документации | <b>Содержание</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2 | ОК 01, ОК 09<br>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. |   |                                |
|                                                                                      | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ и лабораторных работ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                |
|                                                                                      | Практическое занятие №3. Оформление организационно-распорядительной документации.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4 |                                |
| <b>Тема 2.3</b><br>Оформление кадровой<br>документации                               | <b>Содержание</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1 | ОК 01, ОК 09<br>ПК 1.2, ПК 1.3 |
|                                                                                      | Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                                |
|                                                                                      | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ и лабораторных работ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                |
|                                                                                      | Практическое занятие №4. Оформление кадровой документации.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 4 |                                |
| <b>Тема 2.4</b><br>Договорно-правовая<br>документация                                | <b>Содержание</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1 | ОК 01, ОК 09<br>ПК 1.2, ПК 1.3 |
|                                                                                      | Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                                |
|                                                                                      | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ и лабораторных работ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                |
|                                                                                      | Практическое занятие №5. Оформление договоров.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 4 |                                |

|                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------|
| <b>Тема 2.5</b><br>Претензионно-исковая документация                                                       | <b>Содержание</b><br>Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию. Юридическая служба, выполняющая претензионно-исковую работу на предприятии. Журнал регистрации претензий.<br>Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1 | ОК 01, ОК 09<br>ПК 1.2, ПК 1.3 |
|                                                                                                            | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ и лабораторных работ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                                |
|                                                                                                            | Практическое занятие №6. Оформление претензионно-исковой документации.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2 |                                |
| <b>Раздел 3. Организация работы с документами в организациях (учреждениях)</b>                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |                                |
| <b>Тема 3.1</b><br>Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)                    | <b>Содержание</b><br>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.                                                                                                                                                                                                                                           | 1 | ОК 01, ОК 09<br>ПК 1.2, ПК 1.3 |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |                                |
| <b>Тема 3.2</b><br>Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства | <b>Содержание</b><br>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.                                                                                                                                                                                           | 2 | ОК 01, ОК 09<br>ПК 1.2, ПК 1.3 |
|                                                                                                            | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ и лабораторных работ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                                |
|                                                                                                            | Практическое занятие №7. Оформление обращений граждан.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2 |                                |
| <b>Тема 3.3</b> Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации           | <b>Содержание</b><br>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.<br>Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. Сдача дел в архив. | 2 | ОК 01, ОК 09<br>ПК 1.2, ПК 1.3 |
|                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |                                |

|                          |    |  |
|--------------------------|----|--|
| Промежуточная аттестация | 2  |  |
| Всего:                   | 40 |  |



ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ  
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

## УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

#### 3.2.1. Основные печатные издания

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 168.

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 393 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 168.

#### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления: учебник / В. В. Вармунд. — Москва: Юстиция, 2022. — 271 с. — ISBN 482. — 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. — е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 164. — 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. — е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 393 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 168. — 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. — е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 168. — 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. — е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 401, 404. — Текст:

электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [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 082. — 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. — е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 168. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531240> (дата обращения: 22.06.2023).

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замышкова. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. — 376 с. — ISBN 233. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [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 с. — ISBN 28397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73265>

3. ГОСТ Р 7.0.2016. 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 CD).- М.: ИД «Равновесие».- (Серия Деловые документы», вып. 6).

5. Рыжаков А.П. Образцы документов для граждан: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».

6. Справочно-правовая система «Гарант».

7. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Критерии оценки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Методы оценки                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Знать:</p> <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>технологии организации документооборота в организациях (учреждениях).</p> | <ul style="list-style-type: none"> <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 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> | <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> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Уметь:<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.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;</li> <li>- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий.</li> <li>- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;</li> <li>- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач.</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> </ul> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

