Частное образовательное учреждение
профессионального образования
Брянский техникум управления и бизнеса

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01DAF20DF11AE82000080F7A381D0002
Владелец: Прокопенко Любовь Леонидовна
Действителен: с 19.08.2024 до 19.08.2025

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.06 «Документационное обеспечение управления»
специальность 40.02.04
«Юриспруденция»

2025г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 3

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 3

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 13

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 14

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины: В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Компетенции	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3.	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.	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).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (очная форма обучения)

Вид учебной работы	**Объем часов**
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	34
Объем образовательной программы	50
в том числе:	
теоретическое обучение	16
лабораторные занятия (если предусмотрено)	
практические занятия (если предусмотрено)	18
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	-
Самостоятельная работа	16
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (заочная форма обучения)

Вид учебной работы	**Объем часов**
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	12
Объем образовательной программы	50
в том числе:	
теоретическое обучение	6
лабораторные занятия (если предусмотрено)	
практические занятия (если предусмотрено)	6
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	-
Самостоятельная работа	38
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины (очная форма обучения)

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, формированию которых способствует элемент программы
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		**13/2**	
Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования	**Содержание учебного материала**	**5/-**	
	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.	**1**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	Самостоятельная работа	**4**	
	Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях).		
Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	**Содержание учебного материала**	**5/-**	
	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.	**1**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.3
	Самостоятельная работа	**4**	
	Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др.		

Тема 1.3 Способы и правила создания документов	**Содержание учебного материала**	**3/2**	
	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 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие №1. Оформление реквизитов на документах.		
Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ		**24/14**	
Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации	**Содержание учебного материала**	**4/2**	
	Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов.	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 1.2, ПК 1.3
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие №2. Оформление информационно-справочной документации.		
Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации	**Содержание учебного материала**	**6/2**	
	Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие №3. Оформление организационно-распорядительной документации.		

Тема 2.3 Оформление кадровой документации	**Содержание учебного материала**	**6/4**	
	Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06,09 ПК 1.3
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие №4. Оформление кадровой документации.		
Тема 2.4 Договорно-правовая документация	**Содержание учебного материала**	**3/2**	
	Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи.	**1**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 1.2, ПК 1.3
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие №5. Оформление договоров.		
Тема 2.5 Претензионно-исковая документация	**Содержание учебного материала**	**5/4**	
	Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию. Юридическая служба, выполняющая претензионно-исковую работу на предприятии. Журнал регистрации претензий. Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд	**1**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие №6. Оформление претензионно-исковой документации		
Раздел 3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ)		**13/2**	
Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	**Содержание учебного материала**	**3/-**	
	Управление и делопроизводство. 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 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	Самостоятельная работа	**2**	
	Организационные формы делопроизводства.		
Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям	**Содержание учебного материала**	**3/2**	
	Понятия предложения, заявления и жалобы. Прием и	**1**	ОК 01, ОК 02, ОК

граждан и конфиденциального делопроизводства	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.		03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие №7. Оформление обращений граждан.		
Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	**Содержание учебного материала**	**7/-**	
	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. Сдача дел в архив	**1**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	Самостоятельная работа	**6**	
	Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей.		
Промежуточная аттестация		Зачет с оценкой	
Всего		**50**	

Тематический план и содержание учебной дисциплины (заочная форма обучения)

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, формированию которых способствует элемент программы
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		**10,5/1**	
Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования	**Содержание учебного материала**	**4,5/-**	
	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.	**0,5**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	Самостоятельная работа	**4**	
	Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях).		
Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	**Содержание учебного материала**	**4,5/-**	
	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.	**0,5**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.3
	Самостоятельная работа	**4**	
	Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая,		

	финансовая и др.		
Тема 1.3 Способы и правила создания документов	**Содержание учебного материала**	**1,5/1**	
	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.	**0,5**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	В том числе практических занятий	**1**	
	Практическое занятие №1. Оформление реквизитов на документах.		
Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ		**21/4**	
Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации	**Содержание учебного материала**	**5,5/1**	
	Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению.	**0,5**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 1.2, ПК 1.3
	В том числе практических занятий	**1**	
	Практическое занятие №2. Оформление информационно-справочной документации.		
	Самостоятельная работа	**4**	
	Документирование деятельности коллегиальных органов.		
Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации	**Содержание учебного материала**	**6/1**	
	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.	**1**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	В том числе практических занятий	**1**	
	Практическое занятие №3. Оформление организационно-распорядительной документации.		

	Самостоятельная работа	**4**	
	Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.		
Тема 2.3 Оформление кадровой документации	**Содержание учебного материала**	**1/0,5**	
	Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела	**0,5**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06,09 ПК 1.3
	В том числе практических занятий	**0,5**	
	Практическое занятие №4. Оформление кадровой документации.		
Тема 2.4 Договорно-правовая документация	**Содержание учебного материала**	**7,5/1**	
	Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления трудового договора	**0,5**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 1.2, ПК 1.3
	В том числе практических занятий	**1**	
	Практическое занятие №5. Оформление договоров.		
	Самостоятельная работа	**6**	
	Основные разделы договоров. Порядок оформления договора поставки, договора купли-продажи.		
Тема 2.5 Претензионно-исковая документация	**Содержание учебного материала**	**1/0,5**	
	Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию. Юридическая служба, выполняющая претензионно-исковую работу на предприятии. Журнал регистрации претензий. Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд	**0,5**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	В том числе практических занятий	**0,5**	
	Практическое занятие №6. Оформление претензионно-исковой документации		
Раздел 3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ)		**18,5/1**	
Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	**Содержание учебного материала**	**6,5/-**	
	Управление и делопроизводство. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ.	**0,5**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3

	Самостоятельная работа	**6**	
	Организационные формы делопроизводства. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции.		
Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	**Содержание учебного материала**	**7/0,5**	
	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.	**0,5**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	В том числе практических занятий	**0,5**	
	Практическое занятие №7. Оформление обращений граждан.		
	Самостоятельная работа	**6**	
	Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест.		
Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	**Содержание учебного материала**	**5/-**	
	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.	**1**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	Самостоятельная работа	**4**	
	Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. Обработка дел для последующего хранения. Сдача дел в архив		
Промежуточная аттестация		Зачет с оценкой	
Всего		**50**	

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы предусмотрен кабинет «Документационного обеспечения управления».

Оборудование учебного кабинета:

− рабочее место преподавателя;

− посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);

− комплекты учебно-методических рекомендаций к выполнению практических работ.

Технические средства обучения:

− компьютеры с установленным программным обеспечением общего и профессионального назначения**.**

− комплект учебно-методической документации.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов.

3.2.1. Основные источники

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

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

3.2.2. Дополнительные источники

3. 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

4. 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

5. 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.

3.2.3. Электронные издания (электронные ресурсы)

1.Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - https://www.biblio-online.ru

2.Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - http://www.iprbookshop.ru

3. Информационно-правовой портал «ГАРАНТ» - http://www.garant.ru/

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; 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. Технология организации документооборота в организациях (учреждениях).	- оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач - демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; - использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере; - демонстрация знаний в области финансовой грамотности; - конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик. -соблюдение норм профессиональной этики; – построение профессионального общения с учетом социальнопрофессионального 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; -	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий, - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации.

	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	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
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; - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернетресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач - демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; - использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере; - демонстрация знаний в области финансовой грамотности; - 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,	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий, - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации.

	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	