

Министерство образования Московской области

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Московской области
«Егорьевский техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

«профессиональный цикл»

программы подготовки специалистов среднего звена

**по специальности
40.02.04 Юриспруденция**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат : 4B7BE305144BDE45A3000AABB3604074

Владелец : Пир Александр Александрович

Действителен : С 10.09.2025 по 04.12.2026

г. Егорьевск, 2025 г.

ОДОБРЕНО

цикловой методической комиссией преподавателей и мастеров производственного обучения дисциплин профессионального цикла (общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей) по специальности СПО:

38.02.07 Банковское дело, 38.01.02 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, 40.02.04 Юриспруденция

Председатель ЦМК

 Савельева Т.И.

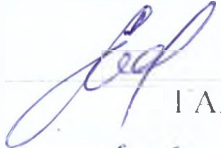
Протокол № 11

от «28» мая 2025 г.

Составитель:  Ковалева Н.И., преподаватель ГАПОУ
МО «Егорьевский техникум»

Эксперты:

Внутренняя экспертиза

Техническая экспертиза:  Литвинова Л.В., преподаватель
ГАПОУ МО «Егорьевский техникум»

Содержательная экспертиза:  Савельева Т.И., преподаватель
ГАПОУ МО «Егорьевский техникум»

- Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.10.2023 г. № 798.
- Основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденной директором ГАПОУ МО «Егорьевский техникум».
- Проекта примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (приложение ФГОС утвержденного 21 апреля 2022 г. Приказом Министерства образования и науки РФ № 257)
- Рекомендаций по оформлению рабочих программ профессиональных модулей в соответствии с ФГОС третьего поколения.

Содержание программы реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция с получением среднего общего образования, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС программы подготовки специалистов среднего звена.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

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

1.4 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с актуализированным ФГОС по специальности СПО 40.02.04 «Юриспруденция».

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина входит в общепрофессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации;

знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

В результате освоения программы студент должен овладеть (ОК) общими, (ПК) профессиональными компетенциями:

Общие и профессиональные компетенции	Дескрипторы сформированности (действия)	Уметь	Знать
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Самостоятельно выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов

		реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	решения задач профессиональной деятельности
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Грамотно использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	Номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Планирует и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования	содержание актуальной нормативно-правовой документации современную научную и профессиональную терминологию возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде.	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального.	Грамотно осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической	Использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для

подготовленности.	подготовленности.	профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	специальности средства профилактики перенапряжения
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Владеет навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.	правила составления юридических документов;

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Обязательной учебной нагрузки обучающегося 50 часов, в том числе:

- учебной нагрузки во взаимодействии с преподавателем - **36** часов;
- самостоятельной работы обучающегося **4** часа.
- консультации – **2** часа
- экзамен - **8** часов

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная учебная нагрузка (всего)	50
Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем (всего)	
в том числе:	
теоретическое обучение	18
консультации	2
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	18
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
Промежуточная аттестация в форме экзамена	8

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Уровень освоения	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4	5
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности				
Тема 1.1 Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала		4	ПК 1.3; ОК 01-09
	1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов. Основные понятия делопроизводства.	1	2	
	2. Классификация документов организации. Функции документов. Понятие и состав реквизитов документа. Схемы расположения реквизитов. Понятие и виды бланков документов. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства.	1	2	
	В том числе практических занятий			
	Практическое занятие №1. Разработка бланков организации с использованием реквизитов	2	2	
Раздел 2. Правила оформления основных видов организационных документов.				
Тема 2.1. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала		8	ПК 1.3; ОК 01-09
	1. Организационные документы – устав, учредительный договор, положение.	1	4	
	2. Распорядительные документы: приказы, распоряжения.			
	3. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо.			
	В том числе практических занятия			
	Практическое занятие №2. Составление и оформление приказа.	2	2	
	Практическое занятие №3. Составление и оформление протокола		2	
	Практическое задание №4. Составление и оформление служебных писем.	2	2	
Тема 2.2 Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала		6	ПК 1.3; ОК 01-09
	1. Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионных писем.	1	2	
	В том числе практических занятия	1		
	Практическое задание №5. Составление и оформление договора	2	2	
	Практическое задание №6. Составление и оформление претензионных писем.	2	2	

Раздел 3. Организация работы с документами.			8	
Тема 3.1. Организация документооборота в организации.	Содержание учебного материала		2	
	1. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации	1	2	ПК 1.3; ОК 01-09
Тема 3.2. Технология работы с документами: прием, рассмотрение, регистрация, контроль исполнения документов.	Содержание учебного материала		4	
	1. Технология работы с документами: прием, рассмотрение, регистрация, контроль исполнения документов.	1	2	
	В том числе практических занятия			
	Практическое занятие №7. Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации.	2	2	
Тема 3.3. Автоматизация документооборота: требования к автоматизированной обработке служебных документов. Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.	Содержание учебного материала		2	
	1. Автоматизация документооборота: требования к автоматизированной обработке служебных документов. Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.	1	2	ПК 1.3; ОК 01-09
Раздел 4. Оперативное хранение документов и основы архивоведения.				
Тема 4.1. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала		8	
	Организация оперативного хранения документов. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Порядок уничтожения документов.	1	2	ПК 1.3; ОК 01-09
	В том числе практических занятия	1		
	Практическое занятие №8. Составление номенклатуры дел.	2	2	
	Практическое занятие №9. Оформление дел и передача их на архивное хранение.	2	2	
Промежуточная аттестация	Экзамен	3	8	
Всего:			36	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины предполагает наличие учебного кабинета документационного обеспечения управления; лаборатории по информационным технологиям.

Оборудование учебного кабинета документационного обеспечения управления:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);
- комплект учебников и пособий;
- макеты управленческих документов.

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

Оборудование лаборатории по документационному обеспечению управления:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- автоматизированное рабочие места обучающихся (по количеству обучающихся);
- периферийное оборудование для ввода и вывода информации;
- мультимедийное оборудование.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

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>— 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>
3. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. Учебник. / М.: Издательский центр «Академия», 2021 – 288 с.
4. А.В.Пшенко, Л.А.Доронина Документационное обеспечение управления. Учебник. М.: Издательский центр «Академия», 2020
5. В.Ф.Янковая Документационное обеспечение управления. Учебник. М.: Издательский центр «Академия», 2022

Дополнительная литература

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). Учебное пособие. / М.: КНОРУС, 2021 – 216 с.
2. Мишенин, С.Е. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие : учебное пособие / С.Е. Мишенин. - Кемерово :КемГУ, 2021.
3. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебное пособие / составитель С.Е. Мишенин. - Кемерово: КемГУ, 2021. - 478 с.

Нормативно-правовые документы:

1. Федеральный Закон от 20.02.95. №24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»
2. ГОСТ Р 1.5. - 92. Государственная система стандартизации Российской Федерации. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов. –М.: Госстандарт, 1992.
3. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
4. ГОСТ Р 34.10 02001 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи»

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимых для освоения дисциплины

12. Официальный сайт Консультант-плюс.
13. Официальный сайт Гарант.
14. <https://e.lanbook.com/books>
15. <https://www.book.ru>

3.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия теоретического проводятся в учебном кабинете социально-экономических дисциплин. Используются следующие формы проведения занятий: дискуссии, игры, практические работы, ситуационные задачи, онлайн-тестирование.

Необходимо организовать самостоятельную работу обучающихся в лабораториях с использованием мультимедийных пособий для самостоятельного обучения и контроля знаний и при выполнении заданий. Изучение дисциплин «Статистика», «Бухгалтерский учет» и других предшествует освоению данной дисциплины.

3.4 Требования к условиям для достижения обучающихся личностных результатов

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание условий для осуществления воспитательной деятельности обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы.

Информационное обеспечение воспитательной работы

Информационное обеспечение воспитательной работы имеет в своей инфраструктуре объекты, Информационное обеспечение воспитательной работы имеет в своей инфраструктуре объекты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, Интернет-ресурсами и специализированным оборудованием.

Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на:

- информирование о возможностях для участия обучающихся в социально значимой деятельности;
- информационную и методическую поддержку воспитательной работы;
- планирование воспитательной работы и её ресурсного обеспечения;
- мониторинг воспитательной работы;
- дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся, педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности);
- дистанционное взаимодействие с другими организациями социальной сферы.

Информационное обеспечение воспитательной работы включает: комплекс информационных ресурсов, в том числе цифровых, совокупность технологических и аппаратных средств (компьютеры, принтеры, сканеры и др.).

Система воспитательной деятельности представлена в:

- Группа в «ВКонтакте»: https://vk.com/tehnikum_epet

-Официальный сайт: <http://егорьевск-техникум.рф>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Типы: педагогический, взаимоконтроль, самоконтроль.

Виды: - текущий

- промежуточная аттестация (зачет)

Формы: практические работы с последующей защитой, устный опрос, тестирование, составление конспекта по теме.

Инструментарий: тесты, методические указания по выполнению практических работ, карточки-задания, индивидуальные домашние задания, методические рекомендации по подготовке рефератов и т.д.

Результаты освоения учебной дисциплины	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
Обучающийся должен 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.	Демонстрирует умения: 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.	проверка и оценка выполнения самостоятельной работы; оценка и наблюдение во время практических занятий; письменная проверка; тестовый контроль
Обучающийся должен 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	Демонстрирует знания: Терминологии в области документационного обеспечения управления; Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; Правила составления и оформления	опрос, оценка и наблюдение во время практических занятий, тестирование

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).	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)	
Общие компетенции		
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального.	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального.	опрос, оценка и наблюдение во время практических занятий, тестирование контрольная работа
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	проверка и оценка выполнения самостоятельной работы; оценка и наблюдение во время практических занятий; письменная проверка; тестовый контроль
Профессиональные компетенции		
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Владеет навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	опрос, оценка и наблюдение во время практических занятий, тестирование

