Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Артеменков Михаил Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.10.2026 17:31:27
Уникальный программный ключ:
a63b74166e8f4fc17bd1e0462725f79e393bfdf9

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный университет»

Кафедра государственно-правовых дисциплин

«Утверждаю»
Проректор по учебно-
методической деятельности
_____Ю.А. Устименко
«____»_____ 2024 г.

Рабочая программа дисциплины
ОП.06 Документационное обеспечение управления

Направление подготовки: 40.02.04 Юриспруденция
Квалификация выпускника: юрист
Нормативный срок обучения: 1 год 10 месяцев
Форма обучения: очная

Одобрена на заседании ученого совета факультета истории и права « 17 » октября 2024 г., протокол №3

Декан факультета истории и права _____ И.А. Уваров

Смоленск
2024

Содержание:

1. Паспорт рабочей программы дисциплины
1.1. Область применения программы
1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ
1.3. Общая характеристика учебной дисциплины
2. Структура и содержание дисциплины
2.1. Объем и виды учебной работы
2.2. Тематический план и содержание дисциплины
3. Условия реализации дисциплины
3.1. Требования к материально-техническому обеспечению
3.2. Информационное обеспечение реализации дисциплины
3.3 Программное обеспечение реализации дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. Паспорт рабочей программы предмета

Целью реализации программы является достижение выпускниками планируемых результатов: компетенций и компетентностей, определяемых личностными, семейными, общественными, государственными потребностями и возможностями обучающегося, индивидуальной образовательной траекторией его развития и состоянием здоровья.

Достижение поставленной цели предусматривает решение следующих задач:

выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой грамотности в различных ситуациях;

эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

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;

пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1. Область применения программы

Реализация среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления является обязательной дисциплиной общепрофессионального цикла учебного плана образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО: ОК 06, ПК 1.1.

1.3. Общая характеристика дисциплины

Целью курса является изучение современных требований к организации документационного обеспечения управления в Российской Федерации.

Предметом дисциплины является обобщение нормативно-законодательной базы, принципов делопроизводственного процесса, а также юридического и научного обоснования управленческих функций и правил составления и оформления документов.

Главная цель изучения дисциплины состоит в совершенствовании знаний в области управления производственными, финансовыми, коммерческими, банковскими и другими структурами и повышение уровня организации и эффективности управленческого труда путем освоения унифицированных приемов и методов составления, движения, контроля и анализа документооборота на всех уровнях экономической системы: фирма – регион – отрасль – государство.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить (ОК 01.);

структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях (ОК 01.);

основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте (ОК 01.);

методы работы в профессиональной и смежных сферах (ОК 01.);

порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности (ОК 01.);

номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности (ОК 02.);

приемы структурирования информации (ОК 02.);

формат оформления результатов поиска информации (ОК 02.);

современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства (З9 ОК 02.);

содержание актуальной нормативно-правовой документации (ОК 03.);

современная научная и профессиональная терминология (ОК 03.);

возможные траектории профессионального развития и самообразования (ОК 03.);

основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности (ОК 03.);

правила разработки презентации (ОК 03.);

основные этапы разработки и реализации проекта (ОК 03.);

психологические основы деятельности коллектива (ОК 04.);

психологические особенности личности (ОК 04.);

особенности социального и культурного контекста (ОК 05.);

правила оформления документов (ОК 05.);

правила построения устных сообщений (ОК 05.);

особенности социального и культурного контекста (ОК 05.);

правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы (ОК 09.);

основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) (ОК 09.);

лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности (ОК 09.);

особенности произношения (ОК 09.);

правила чтения текстов профессиональной направленности (ОК 09.);

правила составления юридических документов (ПК 1.3.);

уметь:

распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части (ОК 01.);

определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы (ОК 01.);

выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы (ОК 01.);

владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах (ОК 01.);

оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) (ОК 01.);

определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации (ОК 02.);

выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска (ОК 02.);

оценивать практическую значимость результатов поиска (ОК 02.);

применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач (ОК 02.);

использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности (ОК 02.);

использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач (ОК 02.);

определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности (ОК 03.);

применять современную научную профессиональную терминологию (ОК 03.);

определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования (ОК 03.);

выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи (ОК 03.);

определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования (ОК 03.);

презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности (ОК 03.);

определять источники достоверной правовой информации (ОК 03.);

составлять различные правовые документы (ОК 03.);

находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать (ОК 03.);

оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта (ОК 03.);

организовывать работу коллектива и команды (ОК 04.);

взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности (ОК 04.);

грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке (ОК 05.);

проявлять толерантность в рабочем коллективе (ОК 05.);

понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы (ОК 09.);

участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы (ОК 09.);

строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности (ОК 09.);

кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) (ОК 09.);

писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы (ОК 09.);

применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов (ПК 1.3.);

обладать **навыком**:

подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий (ПК 1.3.).

Результатом освоения дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.3.	ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

2. Структура и содержание предмета

2.1. Объем и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем, академические часы
6 семестр	
Максимальная учебная нагрузка	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
Лекционные занятия	8
Практические занятия	24
Самостоятельная работа	4
Форма промежуточной аттестации – зачет	
Всего часов по дисциплине	36

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование	Содержание учебного материала и	Объем, акад. ч. /	Коды

разделов и тем	формы организации деятельности обучающихся	в том числе в форме практической подготовки, ак.ч.	компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. Цели и задачи изучения дисциплины. Законодательное и нормативно-методическое регулирование, ДОУ	Цель, задачи, предмет, объект изучения дисциплины. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации.	**4**	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.3.
	Лекционные занятия	-	
	Практические занятия	2	
	Самостоятельная работа	2	
Тема 2. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов.	Единые требования к бланкам документов. Виды бланков, Правила оформления документов при использовании технических средств. Состав реквизитов документов ОРД. Правила оформления реквизитов заголовочной части документа: угловое, продольное. Код организации - автора документа. Основной государственный регистрационный номер юридического лица. Наименование организации - автора документа. Название вида документа. Дата документа. Регистрационный номер документа. Место составления или издания документа, требования к текстам документов. Сокращенные слова. Заголовок к тексту документа. Отметка о наличии приложения. Подписание и утверждение документов. Согласование документов. Оттиск печати. Визирование документов. Отметка на документе: отметка о поступлении документа в организацию, резолюция, отметка о контроле, отметка о заверении копии документа. Идентификатор электронной копии документа. Отметка об исполнителе. Отметка об исполнении документа.	**6**	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.3.
	Лекционные занятия	2	
	Практические занятия	4	
Тема 3. Организационно-распорядительные документы, их составление и	Организационная документация. Общие требования к организационным документам. Устав предприятия. Должностная инструкция. Положение. Штатное расписание. Структура и	**8**	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.3.

оформление. Деловая и коммерческая переписка	штатная численность. Структура и их содержание. Правила их оформления. Состав обязательных реквизитов и требования к оформлению. Цель этих документов, порядок издания, утверждения и регистрации. Распорядительные документы как одна из форм исполнительно-распорядительной деятельности организаций, учреждений, предприятий. Приказы, их виды. Правила оформления. Особенности составления приказов по основной деятельности и приказов по личному составу. Особенности в составлении заголовков и формулировок констатирующей части. Распорядительная часть - схема построения. Выписка из приказа, ее назначение и правила оформления. Подготовка, оформление указаний и распоряжений. Стадии подготовки проекта распорядительного документа. Правила его визирования, подписания и регистрации. Сроки исполнения и время доведения информации до конкретных исполнителей. Информационно-справочные документы. Назначение и состав информационно-справочных документов. Справка. Реквизиты справок, виды справок, правила написания. Докладные записки. Цель докладных записок, правила оформления. Объяснительные записки. Цель объяснительных записок, правила оформления. Служебная записка, ее назначение. Акты. Схема составления акта. Реквизиты акта. Составные части акта. Порядок подписания и утверждения. Протокол. Требования к составлению и оформлению протоколов. Реквизиты, составные части. Виды протоколов: полные, краткие, сокращенные. Доведение решений (постановлений) до исполнителей. Деловое письмо в условиях унификации. Официальное письмо как средство связи предприятий, организаций, учреждений с внешним миром. Структура письма. Основные требования к тексту. Рекомендации по построению фраз. Правила оформления делового письма. Понятие бланка письма. Стандарты на формуляры-образцы. Реквизиты письма и правила их оформления. Отдельные виды писем: информационное, благодарственное, письмо-извещение, письмо-запрос, письмо-требование, письмо-ответ и др. Составление текстов служебных писем.		
	Лекционные занятия	2	
	Практические занятия	6	

Тема 4. Кадровая документация Организация работы с документами	Значение кадровых документов. Состав и виды документации по личному составу. Правила их составления. Унифицированные формы документов. Приказ. Оформление приема на работу. Перевод на другую работу. Предоставление отпуска. Увольнение с работы. Личное заявление. Характеристика. Составные части характеристики, правила оформления. Порядок движения документов в организации. Понятие документооборота и его основные этапы. Обработка документов, поступающих в организацию. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения управления. Регистрация и индексация документов. Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов. Организация рационального движения документов внутри предприятия. Обработка исполненных и отправляемых документов. Исполнение документов. Анализ структуры документооборота. Методы учета и сокращения документооборота. Учет количества и качества документов организации. Сокращение объема документооборота.	**8**	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.3.
	Лекционные занятия	2	
	Практические занятия	6	
Тема 5. Систематизация документов и формирование дел. Оперативное хранение документов и дел.	Организация экспертизы ценности документов. Общие требования к систематизации документов, Номенклатура дел. Составление заголовков дел. Основные правила формирования дел, Оперативное хранение документов и дел. Подготовка дел к архивному хранению. Составление внутренней описи документов и заверительной надписи. Составление и оформление описей дел. Передача дел в архив.	**6**	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.3.
	Лекционные занятия	2	
	Практические занятия	4	
Тема 6. Информационно-компьютерные технологии обеспечения документоборота.	Компьютерные технологии подготовки текстовых и табличных документов. Компьютерные технологии организации хранения и поиска документальной информации. Принципы функционирования электронного офиса.	**4**	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.3.
	Лекционные занятия	-	
	Практические занятия	2	
	Самостоятельная работа	2	
ИТОГО: Самостоятельная работа		4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.3.
Лекционные занятия		8	
Практические занятия		24	
Промежуточная аттестация – зачет			

Всего по дисциплине	**36**	

3. Условия реализации дисциплины

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

1. Специальное помещение: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, оснащенное:

- стандартная учебная мебель (30 посадочных мест);
- стол и стул для преподавателя (по 1 шт.);
- кафедра для лектора (1 шт.);
- доска настенная трехэлементная (1 шт.);
- интерактивная доска (напольная) SMART BOARD (1 шт.);
- мультимедийный проектор NEC (1 шт.);
- ноутбук Asus(1 шт.);
- колонки Genius(1 пара);
- компьютерный студенческий стол (15 шт.);
- компьютерный стол
преподавателя (1 шт.);
- монитор Acer (15 шт.);
- системный блок Kraftway (15 шт.);
- принтер Canon (1 шт.);
- наушники с микрофоном (15 шт.)

2. Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, оснащенное:

- персональные компьютеры с выходом в Интернет (15 шт.);
- компьютерный студенческий стол (15 шт.);
- стол и стул для преподавателя (по 1 шт.);
- доска настенная трехэлементная (1 шт.);
- интерактивная доска IQBoard;
- мультимедиа проектор Optoma PX 329 DLP;
- акустическая система 2.0 (3 шт.);
- наушники с микрофоном (15 шт.)

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Обязательные печатные и электронные издания

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538304.

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, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539262.

3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина,

В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539338.

4. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20349-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/557989.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536192.

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536404.

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, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537146.

4. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 89 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16132-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540675.

3.2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Электронная библиотека СмолГУ: http://biblioteka.smolgu.ru/
2. Российская Академия наук: http://www.ras.ru/
3. Образовательная платформа «Юрайт»: https://urait.ru/
4. Электронно-библиотечная система «IPR BOOKS»: https://www.iprbookshop.ru/
5. Научная электронная библиотека: http://elibrary.ru
6. Научная электронная библиотека Киберленинка: https://cyberleninka.ru/
7. Классика российского права (проект «КонсультантПлюс»): https://civil.consultant.ru/

3.3. Программное обеспечение

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный АО «Лаборатория Касперского», лицензия 1FB6-161215-133553-1-6231.

Microsoft Open License, лицензия 49463448 в составе:

1. Microsoft Windows Professional 7 Russian;
2. Microsoft Office 2010 Russian.

Обучающимся обеспечен доступ к ЭБС «Юрайт», ЭБС «IPRbooks», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, а также доступ к

современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Сквозные технологии: Технологии беспроводной связи (СДО Moodle, Яндекс-Телемост, GoogleMeet, социальная сеть «Вконтакте»).

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контрольиоценкарезультатовосвоенияучебнойдисциплиныосуществляетсяпреподавателемвпроцессепроведенияпрактическихзанятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Лабораторные, курсовые работы по данной дисциплине учебным планом не предусмотрены.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Предметные результаты обучения В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить (ОК 01.); структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях (ОК 01.); основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте (ОК 01.); методы работы в профессиональной и смежных сферах (ОК 01.); порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности (ОК 01.); номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности (ОК 02.); приемы структурирования информации (ОК 02.); формат оформления результатов поиска информации (ОК 02.); современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства (ОК 02.); содержание актуальной нормативно-правовой документации (ОК 03.); современная научная и профессиональная терминология (ОК 03.); возможные траектории профессионального развития и самообразования (ОК 03.); основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности (ОК 03.); правила разработки презентации (ОК 03.); основные этапы разработки и реализации проекта (ОК 03.); психологические основы деятельности коллектива (ОК 04.); психологические особенности личности (ОК 04.); особенности социального и культурного контекста	Текущий контроль: блиц-опрос; опрос по цепочке; индивидуальный письменный и устный опрос; составление документов; поиск ошибок в документах. Промежуточная аттестация: тестирование; зачет.

(ОК 05.); правила оформления документов (ОК 05.); правила построения устных сообщений (ОК 05.); особенности социального и культурного контекста (ОК 05.); правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы (ОК 09.); основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) (ОК 09.); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности (ОК 09.); особенности произношения (ОК 09.); правила чтения текстов профессиональной направленности (ОК 09.); правила составления юридических документов (ПК 1.3.); **уметь:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части (ОК 01.); определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы (ОК 01.); выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы (ОК 01.); владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах (ОК 01.); оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) (ОК 01.); определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации (ОК 02.); выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска (ОК 02.); оценивать практическую значимость результатов поиска (ОК 02.); применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач (ОК 02.); использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности (ОК 02.); использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач (ОК 02.); определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности (ОК 03.); применять современную научную профессиональную терминологию (ОК 03.); определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования (ОК 03.); выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	

(ОК 03.); определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования (ОК 03.); презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности (ОК 03.); определять источники достоверной правовой информации (ОК 03.); составлять различные правовые документы (ОК 03.); находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать (ОК 03.); оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта (ОК 03.); организовывать работу коллектива и команды (ОК 04.); взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности (ОК 04.); грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке (ОК 05.); проявлять толерантность в рабочем коллективе (ОК 05.); понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы (ОК 09.); участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы (ОК 09.); строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности (ОК 09.); кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) (ОК 09.); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы (ОК 09.); применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов (ПК 1.3.); обладать **навыком**: подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий (ПК 1.3.).	