

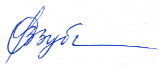
Нестеренко
Ирина Юрьевна



Подписано цифровой
подписью: Нестеренко Ирина
Юрьевна
Дата: 2026.10.05 14:29:09 +05'00'

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора Ур СЭИ (филиал)
ОУП ВО «АТиСО» по УВР

 О.В. Зубкова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Документационное обеспечение управления

(название дисциплины в соответствии с учебным планом)

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

40.02.04 Юриспруденция

(код профессии, специальности СПО)

Юрист

(наименование квалификации)

Кафедра: Менеджмента и управления персоналом

Разработчики программы: доцент кафедры МиУП Е.П. Маскайкин

Оглавление

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА	3
4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
5.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	4
5.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	5
6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
6.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	10
6.2. Информационное обеспечение реализации программы	10
7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
9. ПРОВЕРКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ	13

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция, квалификация Юрист.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения учебной дисциплины: сформировать целостное представление о тенденциях и закономерностях развития современного документационного обеспечения управления организацией.

Задачи изучения учебной дисциплины:

- сформировать умения в оформлении документации в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- использовать унифицированные системы документации;
- осуществлять хранение, поиск документов.

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной дисциплиной общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция, квалификация Юрист.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами при изучении СО.2.02 «Обществознание».

Знания, умения и навыки, полученные студентами при изучении данной дисциплины, будут использованы при изучении профессиональных модулей.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить следующие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

Таким образом, в результате изучения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- | | |
|----|---|
| У1 | оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; |
| У2 | использовать унифицированные системы документации; |
| У3 | осуществлять хранение, поиск и анализ документов; |
| У4 | использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. |

знать:

- | | |
|----|--|
| 31 | основные понятия документационного обеспечения управления; цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; общие правила организации |
|----|--|

- работы с документами;
- 32 основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;
- 33 требования к составлению и оформлению различных видов документов;
- 34 современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота; организацию работы с электронными документами.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды нагрузки	<i>очная ФО 1с10м/2с10м</i>	<i>заочная ФО 2с10м/3с10м</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36	10
В том числе:		
теоретическое обучение	20	4
практические занятия	16	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)		26
В том числе:		
работа по темам		26
подготовка докладов по темам		
Итоговые аттестации	ДФК 1 сем./3 сем.	ДФК 1 сем./3 сем.

5.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов Очная ФО / Заочная ФО	Компетенции	Уровень освоения
Тема 1 Основные понятия делопроизводства				2
1.1 Процесс управления и роль документирования управленческой деятельности. Виды документов и их классификация	Содержание учебного материала	2		2
	Занятия лекционного типа 1. Делопроизводство как составная часть управления персоналом в организации. Основные типовые документируемые операции в процессе управления персоналом. 2. Место и роль документов в управлении. Общие и основные требования и правила оформления документов. 3. Нормативные материалы по документированию управленческой деятельности и организации работы с документами. 4. Виды управленческих документов и их классификация.		ОК-09, ОК-01, ПК-1.3	
1.2 Унификация и стандартизация управленческих документов.	Содержание учебного материала	1		2
	Занятия лекционного типа 1. Понятия стандартизации и унификации. Основные принципы при проведении унификации и стандартизации управленческих документов. 2. Унифицированные системы документации. Основные правила оформления документов. Формуляр-образец. 3. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления. 4. Бланки и форматы документов. Придание документам юридической силы.		ОК-09, ОК-01, ПК-1.3	
	Практические занятия Унификация и стандартизация управленческих документов. Бланки и реквизиты документов	1/1	ОК-09, ОК-01, ПК-1.3	
Тема 2 Документирование организационно-распорядительной деятельности				2
2.1 Организационно-правовая документация	Содержание учебного материала	1/0,5		2
	Занятия лекционного типа 1. Правила внутреннего трудового распорядка (Положение о персонале). 2. Устав. Положение об организации. Учредительный договор. 3. Структура и штатная численность. Штатное расписание.		ОК-09, ОК-01, ПК-1.3	

	4. Положение о структурном подразделении. 5. Должностные инструкции.			
	Практические занятия Составление и оформление организационно-правовой документации. Работа с нормативными документами: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации актов и финансовых обязательств организации. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.	2/0,5	ОК-09, ОК-01, ПК-1.3	
2.2 Распорядительные документы	Содержание учебного материала	1/0,5		2
	Занятия лекционного типа 1. Распорядительные документы, действующие на федеральном уровне, уровне субъектов РФ, края, области, городов республиканского значения, автономных областей и кругов. 2. Общие правила составления и оформления организационно – распорядительных документов учреждений, предприятий, организаций. 3. Приказ. 4. Распоряжение.		ОК-09, ОК-01, ПК-1.3	
	Практические занятия Опрос. Доклады по теме. Составление и оформление распорядительных документов, регламентирующих работу с персоналом учреждений, организаций, предприятий.	1/0,5	ОК-09, ОК-01, ПК-1.3	
Тема 3. Информационно-справочные документы				2
3.1 Состав информационно-справочных документов	Содержание учебного материала	1/0,5		2
	Занятия лекционного типа 1. Документирование деятельности коллегиальных органов, оформление протоколов. 2. Акт		ОК-09, ОК-01, ПК-1.3	

	3. Докладная записка, объяснительная записка 4. Справка 5. Современное деловое письмо. Составление текстов служебных документов.			
	Практические занятия Информационно-справочные документы. Выполнение тестовых заданий: Составить и оформить докладные записки, необходимые в управленческих ситуациях (протокол заседания, акт, докладная записка, предложение, служебная и объяснительные записки, справка и т.п.).	1/1	ОК-09, ОК-01, ПК-1.3	
	Самостоятельная работа. Работа с конспектом занятий, учебной литературой	-/7	ОК-09, ОК-01, ПК-1.3	
Тема 4. Оформление документов по трудовым правоотношениям				2
4.1 Классификация документов по личному составу	Содержание учебного материала	2/0,5		2
	Занятия лекционного типа 1. Документирование трудовых правоотношений. Состав документов по личному составу (кадрам). 2. Правила подготовки и оформления приказов по личному составу. Трудовой договор (контракт). 3. Трудовые книжки. Формирование и хранение личных дел работников. 4. Порядок учета и рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан. Делопроизводство по обращениям граждан.		ОК-09, ОК-01, ПК-1.3	
	Практические занятия Система документации по личному составу. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан Тест.	2/0,5	ОК-09, ОК-01, ПК-1.3	2
4.2 Оформление документов, используемых при приеме на работу.	Содержание учебного материала	2/0,5		2
	Занятия лекционного типа 1. Правила подготовки и оформления приказов по личному составу. Трудовой договор (контракт). 2. Трудовые книжки. Формирование и хранение личных дел работников.		ОК-09, ОК-01, ПК-1.3	

	Практические занятия Работа с документами (приказы, трудовой договор).	2/0,5	ОК-09, ОК-01, ПК-1.3	
4.3 Оформление приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу.	Содержание учебного материала			
	Занятия лекционного типа.			
	Практические занятия Интерактивная форма проведения занятия – выполнение практических заданий Работа с документами (распоряжения).	1	ОК-09, ОК-01, ПК-1.3	
4.4 Оформление приказа (распоряжения) о прекращении действия трудового договора увольнении работника	Содержание учебного материала	2/0,5		
	Занятия лекционного типа Оформление приказа (распоряжения) о прекращении действия трудового договора увольнении работника		ОК-09, ОК-01, ПК-1.3	
	Практические занятия Интерактивная форма проведения занятия – выполнение практических заданий (составить приказы: об увольнении переводом в другую организацию ; оформить запись в трудовой книжке и др.)	1/0,5	ОК-09, ОК-01, ПК-1.3	
	Самостоятельная работа. Работа с конспектом занятий, учебной литературой	-/7	ОК-09, ОК-01, ПК-1.3	
Тема 5. Технология работы с документами				2
5.1 Составление номенклатуры дел	Содержание учебного материала	2/0,5		
	Занятия лекционного типа 1. Основные правила организации документооборота. Схема организации работы с документами в организации. 2. Порядок обработки входящих и исходящих документов. Правила регистрации и индексирования документов. 3. Контроль исполнения документов. Работа исполнителей с документами. 4. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел.		ОК-09, ОК-01, ПК-1.3	2
	Практические занятия Технологии делопроизводства.	2/0,5	ОК-09, ОК-01, ПК-1.3	
5.2 Формирование и	Содержание учебного материала	2		2

оформление дел в текущем делопроизводстве	Занятия лекционного типа Формирование и оформление дел в текущем делопроизводстве.		ОК-09, ОК-01,	
	Практические занятия Доклады по теме	1	ОК-09, ОК-01,	
5.3 Организация хранения документов	Содержание учебного материала	2		
	Занятия лекционного типа Организация хранения документов.		ОК-09, ОК-01	
	Самостоятельная работа. Работа с конспектом занятий, учебной литературой	-/7	ОК-09, ОК-01, ПК-1.3	
Тема 6 Информационные технологии в обеспечении эффективного документооборота компании				
6.1 Компьютерные технологии подготовки текстовых компонентов документов	Содержание учебного материала	2/0,5		
	Занятия лекционного типа Компьютерные технологии подготовки текстовых компонентов документов.		ОК-09, ОК-01, ПК-1.3	
6.2 Электронный документооборот. Обеспечение защиты информации	Содержание учебного материала			
	Занятия лекционного типа			
	Практические занятия Работа с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет».	2/1	ОК-09, ОК-01, ПК-1.3	
	Самостоятельная работа. Работа с конспектом занятий, учебной литературой	-/5	ОК-09, ОК-01, ПК-1.3	
ВСЕГО		36		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – **ознакомительный или минимальный уровень** (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – **репродуктивный или базовый уровень** (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – **продуктивный или высокий уровень** (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены оборудованные помещения.

Основное оборудование учебной аудитории для лекционных занятий:

- рабочие места обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- маркерная (или меловая) доска.
- мультимедийное оборудование.
- комплект учебно-методических и раздаточных материалов по дисциплине.

Основное оборудование учебной аудитории для практических (лабораторных) занятий:

- рабочие места обучающихся;
- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- маркерная (или меловая) доска.
- мультимедийное оборудование.

Программное обеспечение:

- ОС Microsoft Windows;
- Пакет приложений Microsoft Office (Open Office, Libre Office).

6.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература

1. Пронин, А. А. Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие : [16+] / А. А. Пронин ; Екатеринбургская академия современного искусства (институт). – Изд. 2-е, перераб. – Москва : Директ-Медиа, 2026. – 62 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=730021> – Библиогр.: с. 25-26. – ISBN 978-5-4499-5656-9. – 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, 2026. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585550>
3. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21969-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590739>

Дополнительная литература

4. 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, 2026. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585601>
5. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20349-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583834>
6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.

Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581141>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины (модуля)

№ п.п.	Интернет ресурс (адрес)/система	Описание ресурса/системы
Профессиональные базы данных		
1.	http://www.elibrary.ru	Научная электронная библиотека
2.	https://cyberleninka.ru/	Научная электронная библиотека «Киберленинка»

7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа учебной дисциплины обеспечена оценочными материалами для проведения входного (при наличии), текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оценочные материалы включают в себя тестовые задания и практические задания по темам (разделам).

Текущий контроль результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий в форме тестирования, устного опроса, подготовки докладов, а также выполнения практических заданий, курсовой работы.

Перечень вопросов для подготовки к ДФК

1. Документ и способы его получения.
2. Общие и специфические функции документа.
3. Основные требования, предъявляемые к документам.
4. Место и роль документов в управлении.
5. Цель и задачи ГСДОУ.
6. Современная структура управления документацией в РФ.
7. Унификация и стандартизация управленческих документов.
8. Нормативно-методическая база делопроизводства.
9. Современные системы документации.
10. Бланки и форматы документов.
11. Реквизиты управленческих документов (по ГОСТ Р 6.30 – 2003).
12. Система организационно-правовой документации.
13. Система распорядительной документации.
14. Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации.
15. Документация по обеспечению кадрами (по личному составу).
16. Документирование и организация работы с документами (основные операции делопроизводства).
17. Организация рационального движения документов внутри организации (документооборот).
18. Регистрация и индексация документов.
19. Контроль за исполнением документов.
20. Составление номенклатуры дел в организациях.
21. Общие требования к формированию дел.
22. Экспертиза ценности документов, порядок их уничтожения.
23. Задачи архива и оформление дел длительных сроков хранения.
24. Составление и оформление описей дел и передача дел в ведомственный архив.
25. Задачи, функции и состав службы ДОУ.

26. Язык документа и особенности официально-делового стиля.
27. Современное деловое письмо, виды писем.
28. Документирование деятельности коллегиальных органов (структура доклада и оформление протокола).
29. Порядок заключения и основные разделы коммерческого договора (контракта).
30. Классификация средств оргтехники для современных офисных технологий.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по выполнению лекционных занятий

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

Методические указания по выполнению практических занятий

Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.

Методические указания по выполнению контрольных работ/индивидуальных заданий

Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.

Методические указания по выполнению докладов

Доклад: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы.

Доклад по теме - это изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала; формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи; проведение практических исследований по данной проблеме или вопросу.

Методические указания по подготовке к ДФК.

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это государственная отчетность студентов за период обучения, за изучение учебной дисциплины.

Залогом успешного прохождения контроля являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи зачета. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей.

При подготовке к контролю необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных категорий и ключевых понятий курса.

9. ПРОВЕРКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование индикаторов сформированности компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Уметь: 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; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знать: 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 решения задач профессиональной деятельности
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Уметь: 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
		Знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные 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	Практический опыт: в подготовке юридических документов, в том числе с использованием

	юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	информационных технологий.
		Уметь: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.
		Знать: правила составления юридических документов.

Код компетенции	Идентификатор	Тип задания	Задание
ОК 01	Знать	Задание закрытого типа на установление соответствия	Установите соответствие между видами документов и их примерами. Виды: А) Организационные; Б) Распорядительные; В) Информационно-справочные; Г) Документы по личному составу. Примеры: 1) Приказ, распоряжение, постановление; 2) Устав, штатное расписание, должностная инструкция; 3) Трудовой договор, приказ о приёме на работу, личная карточка; 4) Справка, докладная записка, служебное письмо.
ОК 01	Знать	Задание закрытого типа на установление соответствия	Установите соответствие между реквизитами документов и их функциями. Реквизиты: А) Подпись; Б) Печать; В) Гриф утверждения; Г) Регистрационный номер. Функции: 1) Придание документу юридической силы после утверждения вышестоящим органом; 2) Идентификация документа и обеспечение его учёта; 3) Заверение подлинности документа; 4) Удостоверение полномочий лица, подписавшего документ.
ОК 01	Уметь	Задание закрытого типа на установление последовательности	Расположите этапы документооборота входящих документов в правильной последовательности: 1) Передача на исполнение; 2) Регистрация; 3) Приём и первичная обработка; 4) Контроль исполнения; 5) Направление ответа.

ОК 01	Знать	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа и обоснованием	Что из перечисленного является обязательным реквизитом приказа по личному составу? Варианты: 1) Гриф утверждения; 2) Заголовок к тексту; 3) Текст с распорядительной частью; 4) Отметка об исполнителе.
ОК 09	Уметь	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа и обоснованием	Секретарь подготовил проект приказа о премировании сотрудников. Какой реквизит отсутствует, если в документе нет указания на основание для издания приказа? Варианты: 1) Заголовок; 2) Констатирующая часть; 3) Подпись; 4) Виза согласования.
ОК 09	Знать	Задание комбинированного типа с выбором нескольких верных ответов и развёрнутым обоснованием	Какие из перечисленных документов относятся к организационно-правовым? Выберите все верные варианты и обоснуйте. Варианты: 1) Устав организации; 2) Должностная инструкция; 3) Приказ о командировке; 4) Положение о структурном подразделении.
ОК 09	Уметь	Задание комбинированного типа с выбором нескольких верных ответов и развёрнутым обоснованием	Секретарь готовит проект протокола совещания. Какие обязательные элементы должны быть в тексте протокола? Выберите все верные варианты и обоснуйте. Варианты: 1) Список присутствующих; 2) Повестка дня; 3) Текст докладов и выступлений; 4) Решения, принятые по каждому вопросу.
ОК 09	Знать	Задание открытого типа	Перечислите основные реквизиты служебного письма (не менее пяти).
ПК 1.3	Уметь	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа и обоснованием	Юристу необходимо подготовить доверенность на представление интересов организации в суде. Какой реквизит обязателен для этого документа? Варианты: 1) Гриф утверждения; 2) Отметка о заверении копии; 3) Подпись руководителя и печать организации; 4) Список приложений.

ПК 1.3	Уметь	Задание комбинированного типа с выбором нескольких верных ответов и развёрнутым обоснованием	Секретарь готовит проект приказа по основной деятельности. Какие действия являются обязательными при подготовке проекта? Выберите все верные варианты и обоснуйте. Варианты: 1) Согласование с заинтересованными должностными лицами; 2) Утверждение руководителем; 3) Заверение печатью; 4) Регистрация в журнале регистрации приказов.
ПК 1.3	Знать	Задание открытого типа	Перечислите основные разделы (части) приказа по основной деятельности (не менее трёх).
ПК 1.3	Практический опыт	Задание закрытого типа на установление последовательности	Расположите этапы оформления трудового договора при приёме на работу в правильной последовательности: 1) Подписание трудового договора; 2) Издание приказа о приёме на работу; 3) Ознакомление с локальными нормативными актами; 4) Представление документов соискателем; 5) Внесение записи в трудовую книжку.
ПК 1.3	Уметь	Задание открытого типа	Перечислите обязательные документы, представляемые гражданином при приёме на работу (согласно Трудовому кодексу РФ, не менее четырёх).
ПК 1.3	Знать	Задание закрытого типа на установление соответствия	Установите соответствие между видом письма и его назначением (деловая переписка). Виды: А) Сопроводительное письмо; Б) Гарантийное письмо; В) Информационное письмо. Назначение: 1) Предоставление сведений, ответов на запросы; 2) Подтверждение обязательств (оплата, поставка, качество); 3) Направление документов или материальных ценностей, не имеющее самостоятельной юридической силы.
ПК 1.3	Уметь	Задание закрытого типа на установление последовательности	Расположите этапы оформления направления работника в командировку в правильной последовательности (согласно ТК РФ и Инструкции по делопроизводству): 1) Составление служебного задания; 2) Подготовка приказа о командировании; 3) Оформление командировочного удостоверения;

			4) Представление авансового отчёта по возвращении.
ПК 1.3	Уметь	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа и обоснованием	Какой реквизит является обязательным для всех видов актов (например, акта приёма-передачи, акта списания)? Варианты: 1) Гриф утверждения; 2) Дата составления; 3) Печать организации; 4) Список присутствующих.
ПК 1.3	Практический опыт	Задание комбинированного типа с выбором нескольких верных ответов и развёрнутым обоснованием	Какие реквизиты входят в состав бланка письма организации. Варианты: 1) Эмблема организации (если есть); 2) Наименование организации; 3) Справочные данные (адрес, телефон, e-mail).
ПК 1.3	Знать	Задание открытого типа с кратким ответом (список)	Перечислите основные виды распорядительных документов, издаваемых в организациях (не менее трёх).
ПК 1.3	Уметь	Задание закрытого типа на установление соответствия	Установите соответствие между видом документа и местом размещения отметки о заверении копии (ГОСТ Р 7.0.97-2016). Документы: А) Копия приказа; Б) Копия служебного письма, отправляемого по факсу; В) Копия договора, передаваемая контрагенту. Место: 1) Ниже реквизита «Подпись»; 2) После текста, перед отметкой о наличии приложений; 3) В правом верхнем углу после реквизита «Адресат».
ПК 1.3	Уметь	Задание закрытого типа на установление последовательности	Расположите этапы согласования (визирования) проекта приказа в правильной последовательности: 1) Внесение исправлений по замечаниям; 2) Подписание руководителем; 3) Направление проекта на визу заинтересованным лицам; 4) Регистрация приказа.
ПК 1.3	Практический опыт	Задание комбинированного типа с выбором нескольких верных ответов и развёрнутым обоснованием	При оформлении приказа по личному составу (о приёме, переводе, увольнении) обязательным является указание: Варианты: 1) Даты начала работы (перевода, увольнения); 2) Срок действия приказа; 3) ФИО сотрудника;

			4) Ссылка на основание (например, трудовой договор).
ПК 1.3	Уметь	Задание открытого типа с кратким ответом (список)	Перечислите правила оформления приложений к документам (не менее четырёх) согласно ГОСТ Р 7.0.97-2025.