МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Кисловодский государственный многопрофильный техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КГМТ
_____ В.А. Винокуров
31 августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

специальность 43.02.11 Гостиничный сервис

Кисловодск, 2020 г

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис, входящей в состав укрупненной группы профессий и специальностей 43.00.00 Сервис и туризм

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кисловодский государственный многопрофильный техникум»

Разработчик: Хашагульгова Фатима Османовна – преподаватель ГБПОУ КГМТ

Рекомендовано методической комиссией преподавателей общепрофессионального и профессионального циклов по специальностям «Гостиничный сервис» и «Туризм» государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кисловодский государственный многопрофильный техникум»

Протокол заседания методической комиссии № 1 от 31.08.2020 г

Программа профессионального модуля «**ПМ.02. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) специальности **43.02.11 Гостиничный сервис**

Организация-разработчик: государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Кисловодский государственный многопрофильный техникум»

Разработчик: Хашагульгова Фатима Османовна, преподаватель ГБОУ СПО «Кисловодский государственный многопрофильный техникум»

Рекомендована научно-методической комиссией сферы обслуживания государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Кисловодский государственный многопрофильный техникум»

Протокол заседания методической комиссии № 2 от 28.08.2020 г.

Содержание:

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 13

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальностям СПО **43.02.11** «Гостиничный сервис».

Рабочая программа конкретизирует содержание тем (разделов) образовательного стандарта, дает распределение учебных часов по разделам учебной дисциплины и устанавливает последовательность изучения тем (разделов) учебной дисциплины с учетом междисциплинарных и внутри дисциплинарных связей, логики учебного процесса, возрастных особенностей студентов.

Дисциплина «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» может быть использована на курсах дополнительного образования (в программах повышения квалификации или переподготовки) при подготовке руководителей малого бизнеса, для принятия управленческих решений.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» изучается в цикле профессиональных дисциплин (раздел Общепрофессиональные дисциплины) на II курсе и опирается на знания, полученные студентами в процессе изучения таких дисциплин, как «Русский язык и культура речи», «Деловой русский язык», «Информатика», «Организация отрасли».

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

Целью изучения дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» является формирование общих и профессиональных компетенций:

Общие:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1);
- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2);
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3);

- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4);

- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5);

- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8);

- ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы (ОК 9).

Профессиональные:

- осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПК 1.1);

- осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПК 1.2);

- рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите (ПК 1.3);

- осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии (ПК 1.4)

- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПК 1.6)

В результате изучения дисциплины студент 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;

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 166 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 110 часов;

самостоятельной работы обучающегося 56 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	166
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*110*
в том числе: практические занятия	*32*
Самостоятельная работа	*56*
Закрепление основных терминов и определений. Классификация документов по заданным признакам.	*4*
Изучение нормативных документов по ДОУ. Классификация документов по заданным признакам	*4*
Закрепление реквизитов документов	*4*
Составление различных видов бланков для индивидуально заданных предприятий	*4*
Составление формуляра-образца организационного документа для индивидуально заданного предприятия	*2*
Составление различных видов распорядительных документов для индивидуально заданного предприятия	*4*
Составление различных видов справочно-информационных документов для индивидуально заданного предприятия	*2*
Составление различных разновидностей служебных писем для индивидуально заданного предприятия	*2*
Составление различных видов кадровых документов для индивидуально заданного предприятия	*2*
Законспектировать тему по дополнительной литературе	*2*
Разбор различных видов договоров	*2*
Самостоятельное составление различных видов доверенностей, коммерческих актов, претензий и исков для индивидуально заданного предприятия.	***2***
Выучить тему по конспекту лекции	*2*
Выполнение индивидуального задания по составлению конкретных документов для заданного предприятия	*2*
Составление различных видов документов на ПК, выведение их на печать	*4*
Изучение Инструкции по документированию управленческой деятельности. Изучение этапов обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Изучение приемов регистрации документов в различных формах	*4*
Подготовка к дифференцированному зачету	*2*
	4

Итоговая аттестация в форме экзамена	***6***

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) *(если предусмотрены)*	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	Раздел 1. **Правовое обеспечение гостиничного сервиса**		
Тема 1.1. Предпринимательство и гражданское право**.**	Содержание учебного материала	***4***	***1***
	Законодательство в сфере сервиса		
	Гражданское право как отрасль права		
	Гражданские правоотношения		
	Нормативные акты в сфере гостеприимства в порядке возрастания их юридической силы.		
	Самостоятельная работа обучающихся	***4***	
	Закрепление основных терминов и определений. Изучение нормативных документов. Классификация документов по заданным признакам		
Тема 1.2 Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание учебного материала	***8***	***2,3***
	Понятие и признаки юридического лица.		
	Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц.		
	Классификация объектов туристической индустрии		
	Отдельные объекты юридических лиц		
	Индивидуальные предприниматели		
	Эмансипация физических лиц		
	Банкротство индивидуального предпринимателя.		
	Самостоятельная работа обучающихся	***6***	
	Закрепление реквизитов документов		
	Составление различных видов бланков для индивидуально заданных предприятий		
Тема 1.3 Сделки, представительство, сроки	Содержание учебного материала	***6***	***2***
	Сделки. Представительство.		
	Доверенность.		
	Формы собственности.		
	Сроки осуществления и защиты гражданских прав.		
	Доверенность, на получение з/п , на имущество		
	Сроки исковой давности.		
	Самостоятельная работа	***4***	
	Составление формуляра-образца организационного документа для индивидуально заданного предприятия		
Тема 1.4 Обязательственное право	Содержание учебного материала	***6***	***2,3***
	Общие положения об обязательствах.		
	Общие положения о договорах.		
	Публичный договор.		
	Порядок заключения договоров с юридическими и физическими лицами.		
	Изменения и расторжения договора		
	Виды распорядительных документов,		
	Закрепление различных реквизитов		

	Самостоятельная работа		
	Составление различных видов распорядительных документов для индивидуально заданного предприятия	***4***	
	Различия договорных и внедоговорных обязательств.		
Тема 1.5 Отдельные виды обязательств	Содержание учебного материала	***8***	***2,3***
	Отдельные виды обязательств.		
	Основные виды соглашений.		
	Договор возмездного оказания услуг.		
	Договор хранения.		
	Договор купля-продажа.		
	Договор подряда.		
	Договор аренды.		
	Агентский договор.		
	Практическая работа	***2***	
	Составление договоров.		
	Разбор видов справочно-информационных документов и закрепление их реквизитов		
	Самостоятельная работа	***4***	
	Составление различных видов справочно-информационных документов для индивидуально заданного предприятия		
Тема 1.6 Правовое регулирование гостеприимства	Содержание учебного материала	***10***	***2,3***
	Защита прав потребителей.		
	Международная гостиничная конвенция.		
	Общие требования к правилам предоставления услуг РФ.		
	Правила оказания услуг общественного питания.		
	Правовое регулирование рекламы.		
	Применение контрольно-кассовой техники.		
	Служебные письма: традиционные и электронные.		
	Входящие и исходящие письма. Классификация служебных писем по заданным в тексте темам.		
	Бланки и реквизиты писем. Особенности текстов писем.		
	Конкуренты писем: телеграмма, телефонограмма, факс. Их особенности и срочность исполнения		
	Самостоятельная работа	***4***	
	Общая характеристика Закона «О защите прав потребителей».		
	Порядок проживания и оплаты в гостинице.		
Тема 1.7 Трудовое законодательство	Содержание учебного материала	***8***	***2,3***
	Общая характеристика трудового права.		
	Трудовой договор: понятие, виды, содержание.		
	Материальная ответственность.		
	Основные требования к оформлению документации по личному составу		
	Документирование процесса движения кадров. Составление резюме		
	Оформление различных видов заявлений. Составление и оформление приказов по личному		

	составу		
	Особенности составления трудовых контрактов.		
	Правила оформления и ведения трудовых книжек, личных карточек и дел		
	Практическая работа		
	Знакомство с трафаретными бланками кадровых документов и их заполнение	***2***	
	Составление кадровых документов по заданным реквизитам		
	Самостоятельная работа		
	Составление различных видов кадровых документов для индивидуально заданного предприятия	**4**	
Тема 1.8 Права и ответственность предпринимателей	Содержание учебного материала		
	Права и ответственность предпринимателей		
	Понятие правонарушений и ответственности.		
	Гражданско-правовая ответственность.	***6***	***2,3***
	Виды гражданско-правовой ответственности		
	Административная ответственность.		
	Соглашения и протоколы разногласий к договорам		
	Практическая работа		
	Заполнение различных видов трафаретов договоров, по заданному образцу.	***2***	
	Заполнение различных видов трафаретов протоколов, актов проверки юридических и индивидуальных предпринимателей, по заданному образцу.		
	Самостоятельная работа		
	Законспектировать тему по дополнительной литературе	***6***	
	Разбор различных видов договоров		
	Раздел 2. Документационное обеспечение профессиональной деятельности.		
Тема 2.1 Исходные понятия делопроизводства	Содержание учебного материала		
	Общие сведения делопроизводства.		
	Документ и его функции.	***4***	***3***
	Нормативно-методическая база ДОУ.		
	Юридическая сила документа. Документооборот. Документирование Архивное хранение.		
	Практическая работа		
	Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной документации. Цели, задачи и функции службы ДОУ.	***4***	
	Классификация документов как способ выработки определённых принципов в составлении, оформлении, способах, формах и методах работы с различными документами		
	Самостоятельная работа	**4**	
	Документ, для служебного пользования. Единство подлинника и дубликата.		
Тема 2.2 Общие нормы и правила оформления документов	Содержание учебного материала		
	Требования к построению деловых документов.	***3***	***2***
	Классификация и структура организационно-распорядительных документов.		
	Основные требования к составлению и оформлению документа.		

	Практическая работа	***4***	
	Оформление документов в анкетной форме. Составление формуляр-документа.		
	Бланк как набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа. Общий бланк, бланк для писем и бланк конкретного вида документов.		
	Угловое и продольное расположение реквизитов на бланках. Форматы потребительских бумаг. Нумерация многостраничных документов		
	Самостоятельная работа обучающихся	***4***	
	Закрепление реквизитов документов		
Тема 2.3 Основные виды управленческих документов.	Содержание учебного материала	***3***	***2***
	Организационные документы.		
	Распорядительные документы.		
	Виды информационно-справочных документов.		
	Практическая работа	***6***	
	Составление штатного расписания.		
	Составление и оформление распорядительной документации: приказы, решения, распоряжения.		
	Оформление служебных писем.		
	Оформление акта, протокола, докладной, служебной записки, объяснительной записки.		
	Самостоятельная работа	***6***	
	Выучить тему по конспекту лекции		
	Выполнение презентации по теме «Основные требования к составлению и оформлению документа».		
Тема 2.4 Организация работы с документами	Содержание учебного материала	***12***	***3***
	Понятие и принципы организации документооборота.		
	Порядок ведения документации в гостинице.		
	Документы по трудовым отношениям.		
	Составление номенклатуры дел и хранение дел.		
	Деловая речь и ее грамматические особенности.		
	Правила предоставления гостиничных услуг в РФ.		
	Практическая работа	***12***	
	Заполнение бланка анкеты (Ф №1-Г). Заполнение журнала регистрации иностранных граждан (Ф №2-Г).		
	Заполнение бланка счета (Ф №3-Г) Заполнение бланка счета (Ф №3-Гм) Заполнение бланка карта гостя (Ф №4-Г)		
	Заполнение квитанции кассовый отчет (Ф №5-Г)		
	Заполнение бланка расчета оплаты за проживание по безналичному расчету (Ф №7-Г)		
	Заполнение бланка квитанция на возврат денег (Ф №8-Г)		
	Заполнение акта о порче имущества гостиницы (Ф №9-Г)		
	Заполнение бланка заявки на бронирование мест (Ф №10-Г)		
	Заполнение бланка квитанции «Автостоянка» (Ф №11-Г) Заполнение бланка квитанции на предоставление дополнительных услуг (Ф №12-Г)		
	Заполнение бланка квитанции на прием вещей в камеру хранения (Ф №13-Г)		

	Самостоятельная работа		
	Составление различных видов документов по трудовым отношениям		
	Составление различных видов документов на ПК, выведение их на печать.		
	Работа с формой трудовой книжки.		
	Составление номенклатуры дел.		
	Выполнение индивидуального задания по составлению конкретных документов для заданного предприятия	***6***	
	Всего:	***110***	
Максимальной учебной нагрузки **обязательной аудиторной учебной нагрузки** **самостоятельной работы**		**166** **110** **56**	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности»

Оборудование учебного кабинета:

- Посадочные места по количеству обучающихся (столы и стулья);
- Рабочее место преподавателя;
- Раздаточные карточки по разделам дисциплины;
- Поурочные папки;
- Тесты.

Технические средства обучения:

- Компьютеры с лицензированным программным обеспечением;
- Мультимедиапроектор с экраном;
- Интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

1. Акимова, Е. М. Правовое обеспечение финансовой деятельности предприятия :курс лекций / Е. М. Акимова, Е. Ю. Чибисова, - 2-е изд., - Москва :МИСИ-МГСУ, 2017. - 105 с. https://znanium.com/catalog/collection-znanium
2. Булат, Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Р.Е. Булат. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. https://znanium.com/catalog/collection-znanium
3. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций : учебное пособие / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020.— 302 с. https://znanium.com/catalog/collection-znanium
4. Вотинцева, Н. А. Правовое обеспечение гостиничной деятельности : учеб. пособие / Н.А. Вотинцева. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 299 с. https://znanium.com/catalog/collection-znanium
5. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. https://znanium.com/catalog/collection-znanium
6. Городов, О. А. Правовое обеспечение инновационной деятельности: Монография/Городов О. А. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 208 с. https://znanium.com/catalog/collection-znanium
7. Гуреева, М. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / М. А. Гуреева. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 240 с. https://znanium.com/catalog/collection-znanium
8. Гущина, И. А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: Учебное пособие / Гущина И. А., Зайцева Н. А. - Москва : Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с. https://znanium.com/catalog/collection-znanium
9. Лаврентьева, М. Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства: практикум : учеб. пособие / М.Г. Лаврентьева, А.В. Можаев ; под ред. канд. ист. наук, доц. Н.Г. Можаевой. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 99 с. https://znanium.com/catalog/collection-znanium
10. Матвеев, Р. Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Краткий курс/Матвеев Р. Ф. - Москва : Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 128 с. (Профессиональное образование) (Обложка. КБС) https://znanium.com/catalog/collection-znanium

11. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва :РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. https://znanium.com/catalog/collection-znanium
12. Перов, С. В. Правовые и организационные основы совершенствования профессиональной подготовки сотрудников уголовно-исполнительной системы : монография / С. В. Перов, С. В. Косоногова - Вологда : ВИПЭ ФСИН России, 2015. - 70 с. https://znanium.com/catalog/collection-znanium
13. Тыщенко, А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.И. Тыщенко. — 4-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 221 с. https://znanium.com/catalog/collection-znanium
14. Тыщенко, А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.И. Тыщенко. — 3-е изд. — Москва : РИОР ; ИНФРА-М. 2015. — 224 с. https://znanium.com/catalog/collection-znanium

Дополнительные источники (ДИ)

1. Хабибулин, А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 333 с. — (Среднее профессиональное образование). https://znanium.com/catalog/collection-znanium
2. Чернова, С. Г. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Новосиб. гос. аграр. ун-т, Экон. фак.; сост. С.Г. Чернова. - Новосибирск: Золотой колос, 2014. - 106 с. https://znanium.com/catalog/collection-znanium
3. Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., №24-ФЗ«Российская газета» от 20 февраля 1995 г. https://znanium.com/catalog/collection-znanium
4. Федеральный закон от 1 июня 2005 г. №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации«Российская газета» от 1 июня 2005 г. https://znanium.com/catalog/collection-znanium
5. Федеральный закон от 29 июля 2004 №98-ФЗ «О коммерческой тайне»// СЗ РФ -2004 - №32-Ст.3283. м. https://znanium.com/catalog/collection-znanium

Интернет ресурсы (И-Р)

www.directum.ru

www.delpro.narod.ru

www.termika.ru

https://znanium.com/catalog/collection-znanium

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Коды формируемых профессиональных и общих компетенций**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
1	**2**	**3**
Знания:		
- основные законодательные акты в области делопроизводства; - виды документов; - правила составления и оформления различных видов документов;	ОК 1; ОК 2; ОК №; ОК 4; ОК 5; ОК 8; ОК 9; информационная, самоорганизация	Текущий контроль знаний. Результат тестирования. Проверка правильности выполнения практической работы.
- требования к тексту служебных документов; - общие правила организации работы с документами;	ОК 1; ОК 2; ОК №; ОК 4; ОК 5; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1- ПК 1-4; ПК 1.6 информационная, самоорганизация	Своевременное выполнение самостоятельной работы, проверка результатов работы с презентацией или докладов.
Умения:		
- составление и оформление различные виды документов; - осуществление документирования и организации работы с документами;	ОК 1; ОК 2; ОК №; ОК 4; ОК 5; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1- ПК 1-4; ПК 1.6 информационная, коммуникативная	Результат тестирования. Проверка правильности выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за действиями обучающихся. Экспертная оценка выполнения практических работ, индивидуальных заданий, докладов.
- формирование дел в соответствии с номенклатурой дел; - использование полученных знаний в повседневной и профессиональной деятельности; - владение понятиями документа, его свойств, способов документирования;	ОК 1; ОК 2; ОК №; ОК 4; ОК 5; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1- ПК 1-4; ПК 1.6 информационная, коммуникативная	Своевременное выполнение самостоятельной работы, проверка результатов работы с презентацией или докладов.
-применение правил составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); - владение системой и типовой технологией документационного обеспечения управления (ДОУ).	ОК 1; ОК 2; ОК №; ОК 4; ОК 5; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1- ПК 1-4; ПК 1.6 информационная, коммуникативная	Проверка правильности выполнения практической работы. Экспертное наблюдение и оценка выполнения сообщений, докладов, ответы на контрольные вопросы. Анализ высказываний, аргументов обучающихся при проведении дискуссии.