

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Южный многопрофильный техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.08 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

**46.01.03 Делопроизводитель**

на базе среднего общего образования  
на базе основного общего образования

Армавир, 2025

ОДОБРЕНА  
Цикловой методической комиссией по  
специальности 46.01.03 Делопроизводитель  
Председатель цикловой  
методической комиссией

\_\_\_\_\_ П. П. Дзадзиев  
28.02.2025 г.

Рассмотрена  
На заседании педагогического совета  
Протокол № 2 от 28.02.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ ЮМТ  
\_\_\_\_\_ Е.С. Федотенков  
«28» февраля 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, приказ Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель».

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Южный многопрофильный техникум»

**Разработчики:**

Симонянц С.В., преподаватель

Для поступивших в 2023 году.

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

# 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.08 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 034700.03 Делопроизводитель ив части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих компетенций:

#### **Профессиональных компетенций (ПК):**

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

#### **Общих компетенций (ОК):**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в повышении квалификации и переподготовки) служащих по должности: 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус.

Уровень образования: среднее общее.

Опыт работы не требуется.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:** дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл и относится к дисциплинам вариативной части.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

#### **уметь:**

- использовать необходимые нормативные документы;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
- *осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством;*
- *определять организационно-правовые формы организаций;*
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;

– анализировать документы, связанные с профессиональной деятельностью производителя.

**знать:**

- основные положения Конституции Российской Федерации;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- *основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности;*
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- организационно-правовые формы юридических лиц;
- *правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;*
- права и обязанности работника в сфере профессиональной деятельности;
- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;
- правила оплаты труда;
- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
- *право социальной защиты граждан;*
- *понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;*
- *виды административных правонарушений и административной ответственности;*
- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.
- основные правовые проблемы в профессиональной деятельности делопроизводителя.

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
лабораторные работы	—
практические занятия	16
контрольные работы	—
курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрена)</i>	—
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>24</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(не предусмотрена)</i>	—
выполнение индивидуальных заданий	10
внеаудиторная самостоятельная работа	14
<i>Итоговая аттестация в форме</i>	<i>экзамена</i>

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1   <i>Содержание дисциплины, ее предмет и задачи.</i>	1	2
	<b>Лабораторные работы</b> (не предусмотрены)	—	
	<b>Практическое занятие</b> (не предусмотрены)	—	
	<b>Контрольные работы</b> (не предусмотрены)	—	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> (не предусмотрена)	—		
<b>Раздел 1. Правовые основы производственной деятельности</b>		<b>71</b>	
<b>Тема 1.1. Правовое регулирование хозяйственной деятельности в условиях рыночной экономики</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1   Понятие хозяйственной деятельности предприятия, анализ документов, связанных с профессиональной деятельностью производителя.	1	3
	2   Хозяйственные правоотношения предприятия.	1	
	3   <i>Характеристика хозяйственной деятельности предприятия.</i>	1	
	4   <i>Правовое регулирование хозяйственной деятельности предприятия в целях защиты интересов государства, социального партнерства и потребителей.</i>	1	
	5   <i>Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности, их правовое положение.</i>	1	
	6   Государственная регистрация.	1	
	<b>Лабораторные работы</b> (не предусмотрены)	—	
	<b>Практическое занятие</b> (не предусмотрены)	—	
	<b>Контрольные работы</b> (не предусмотрены)	—	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение индивидуальных заданий.	4	
<b>Тема 1.2. Организационно-правовые формы юридических лиц, их правовой статус</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1   Основные положения об организациях (предприятиях) как субъектах хозяйственного права.	1	3
	2   Понятие юридического лица. Классификация и правоспособность юридических лиц.	1	
	3   Государственная регистрация предприятия. Органы юридических лиц.	1	

	4	Реорганизация и ликвидация предприятия.	1		
	5	Несостоятельность (банкротство) предприятия.	1		
	6	Основные положения об отдельных видах организаций (предприятий).	1		
	<b>Лабораторные работы</b> (не предусмотрены)		—		
	<b>Практические занятия</b>				
	1	Правовой статус индивидуального предпринимателя.	1		2
	2	Государственная регистрация предприятия, порядок регистрации.	1		
	3	Ликвидация юридического лица, порядок ликвидации.	1		
	4	Реорганизация предприятия, порядок реорганизации.	1		
	<b>Контрольные работы</b> (не предусмотрены)		—		4
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составление плана по теме: «Представительства юридического лица, лицензирование, реорганизация»					
Тема 1.3. Правовое регулирование договорных отношений в хозяйственной деятельности организации (предприятия)	<b>Содержание учебного материала</b>				
	1	Понятие и значение хозяйственного договора.	1		3
	2	Форма хозяйственного договора.	1		
	3	Договор купли-продажи. Договор поставки.	1		
	4	Транспортные договоры.	1		
	5	Договоры о совместной деятельности.	1		
	6	Организация договорной работы в организации.	1		
	<b>Лабораторные работы</b> (не предусмотрены)		—		
	<b>Практические занятия</b>				
	1	Гражданско-правовой договор: виды и формы.	1		2
	2	Заполнение хозяйственных договоров.	1		
	3	Заполнение договоров купли-продажи.	1		
	4	Заполнение договора поставки.	1		
	<b>Контрольные работы</b> (не предусмотрены)		—		4
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с учебной литературой.					
Тема 1.4. Правовое регулирование	<b>Содержание учебного материала</b>			3	
	1	Общие положения Трудового кодекса РФ.	1		
	2	Участники трудовых отношений.	1		
	3	Трудовой договор (контракт): порядок его заключения.	1		

<b>трудовых отношений в хозяйственной деятельности организации (предприятия)</b>	4	Трудовой договор (контракт): основания прекращения.	1	2
	5	<i>Дисциплинарная и материальная ответственность работника.</i>	1	
	6	<i>Административные правонарушения и административная ответственность.</i>	1	
	<b>Лабораторные работы</b> (не предусмотрены)		—	
	<b>Практические занятия</b>			
	1	Понятие трудового договора.	1	
	2	Права и обязанности работника и работодателя.	1	
	3	<i>Заключение трудового договора.</i>	1	
	4	<i>Понятие рабочего времени и время отдыха.</i>	1	
	5	<i>Решение проблемных задач по теме.</i>	1	
	6	<i>Рабочее время и время отдыха.</i>	1	
	7	<i>Прекращение, расторжение трудового договора.</i>	1	
	8	<i>Понятие МРОТ. Система оплаты труда.</i>	1	
	<b>Контрольные работы</b> (не предусмотрены)		—	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> <i>Подготовка сообщений на следующей тематике «Понятие безработного и его правовой статус», «Социальное обеспечение граждан. Пенсия».</i>		6		
<b>Тема 1.5. Основные правовые проблемы в профессиональной деятельности делопроизводителя. Разрешение хозяйственных споров</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Порядок и виды ответственности субъектов предпринимательской деятельности.	1	
	2	Основания и реализация ответственности.	1	
	3	Деятельность юридической службы по предупреждению хозяйственных нарушений и устранению их последствий.	1	
	4	<i>Сущность хозяйственных споров.</i>	1	
	5	<i>Урегулирование споров на основе предъявления претензий.</i>	1	
	6	<i>Разрешение споров в арбитражном суде.</i>	1	
	7	<i>Рассмотрение споров третейскими судами.</i>	1	
	<b>Лабораторные работы</b> (не предусмотрены)		—	
	<b>Практические занятия</b> (не предусмотрены)		—	
	<b>Контрольные работы</b> (не предусмотрены)		—	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка сообщения на тему «Забастовка. Ее роль в разрешении коллективных трудовых споров»		6		
<b>Всего:</b>		<b>72</b>		

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 материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета общепрофессиональных дисциплин.

Кабинет общепрофессиональных дисциплин:  
столы, стулья на 18 человек; доска настенная; технические средства обучения (мультимедийный проектор (1 шт.), экран для проектора (1 шт.), ПК (1 шт.), комплекты тематических плакатов, учебно-методические стенды, учебно-методические пособия, литература.

#### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

###### **Нормативно-правовые акты**

1. Конвенция № 98 Международной организации труда «Относительно применения принципов права на организацию и заключение коллективных договоров» [Электронный ресурс]: принята в г. Женеве 01.07.1949 на 32-ой сессии Генеральной конференции МОТ // СПС Гарант, 2021.
2. Конвенция № 1 Международной организации труда «Об ограничении рабочего времени на промышленных предприятиях до восьми часов в день и сорока восьми часов в неделю» [Электронный ресурс]: принята в г. Вашингтоне 29.10.1919 – 27.01.1920 на Генеральной конференции МОТ // СПС Гарант, 2021.
3. Конвенция № 171 Международной организации труда «О ночном труде» [Электронный ресурс]: принята в г. Женеве 26.06.1990 на 77-й сессии Генеральной конференции МОТ // СПС Гарант, 2021.
4. Конвенция № 14 Международной организации труда «О еженедельном отдыхе на промышленных предприятиях» [Электронный ресурс]: принята в г. Женеве 25.10.1921 – 19.11.1921 Генеральной конференции МОТ // СПС Гарант, 2021.
5. Конвенция № 132 Международной организации труда «Об оплачиваемых отпусках» [Электронный ресурс]: принята в г. Женеве 24.06.1970 на 54-й сессии Генеральной конференции МОТ // СПС Гарант, 2021.
6. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6\_ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) // СПС Гарант, 2021.
7. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 28.07.2012) // СПС Гарант, 2021.
8. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности [Электронный ресурс]: федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ (ред. от 28.12.2010) // СПС Консультант Плюс, 2021.
9. О занятости населения в Российской Федерации [Электронный ресурс]: закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 (ред. от 28.07.2012) // СПС Гарант, 2021.
10. Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации) [Электронный ресурс]: федеральный закон от 27.07.2010 № 193-ФЗ // СПС Гарант, 2021.
11. О минимальном размере оплаты труда [Электронный ресурс]: федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ (ред. от 01.06.2011) // СПС Гарант, 2021.
12. О прожиточном минимуме [Электронный ресурс]: федеральный закон от 24.10.1999 № 134-ФЗ (ред. от 30.11.2011) // СПС Консультант Плюс, 2021.

13. О персональных данных [Электронный ресурс]: федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 25.07.2011) // СПС Консультант Плюс, 2021.
14. О коллективных договорах и соглашениях [Электронный ресурс]: закон РФ от 11.03.1992 № 2490-1 (ред. от 29.06.2004) // СПС Гарант, 2021.
15. Об объединениях работодателей [Электронный ресурс]: федеральный закон от 27.11.2002 № 156-ФЗ (ред. от 01.12.2007) // СПС Гарант, 2021.
16. О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений [Электронный ресурс]: федеральный закон от 01.05.1999 № 92-ФЗ // СПС Гарант, 2021.
17. О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях [Электронный ресурс]: закон РФ от 19.02.1993 № 4520-1 (ред. от 24.07.2009) // СПС Гарант, 2021.
18. О привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, виновных в несвоевременности выплаты заработной платы, пенсий и иных социальных выплат [Электронный ресурс]: указ Президента РФ от 21.02.1996 № 218 // СПС Гарант, 2021.
19. Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера [Электронный ресурс]: указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 (ред. от 23.09.2005) // СПС Гарант, 2021.
20. О трудовых книжках (вместе с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления и хранения бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей) [Электронный ресурс]: постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 19.05.2008) // СПС Гарант, 2021.
21. О государственном надзоре и контроле за соблюдением законодательства РФ о труде и охране труда [Электронный ресурс]: постановление Правительства РФ от 09.09.1999 № 1035 (ред. от 28.07.2005) // СПС Гарант, 2021.
22. О федеральной инспекции труда [Электронный ресурс]: постановление Правительства РФ от 28.01.2000 № 78 (ред. от 08.01.2003) // СПС Гарант, 2021.
23. Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы [Электронный ресурс]: постановление Правительства РФ от 10.12.2002 № 877 (ред. от 04.09.2012) // СПС Гарант, 2021.
24. О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время [Электронный ресурс]: постановление Правительства РФ от 22.07.2008 № 554 // СПС Гарант, 2021.
25. О новых нормах предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную [Электронный ресурс]: постановление Правительства РФ от 06.02.1993 № 105 // СПС Гарант, 2021.
26. О системе профессиональной подготовки, повышении квалификации и переподготовки высвобождаемых работников и незанятого населения [Электронный ресурс]: постановление Правительства РФ от 14.05.1992 № 315 (ред. от 28.11.2000) // СПС Гарант, 2021.
27. О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий (вместе с «Положением о проведении конкурса на замещение должности руководителя федерального унитарного предприятия») [Электронный ресурс]: постановление Правительства РФ от 16.03.2000 № 234 (ред. от 20.06.2011) // СПС Гарант, 2021.
28. Об утверждении разрядов оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик (требований) по общеотраслевым должностям служащих» [Электронный ресурс]: постановление Минтруда РФ от 06.06.1996 № 32 (ред. от 20.02.2002) // СПС Гарант, 2021.

### **Основные источники**

1. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. Учебник и практикум для СПО Николюкин С. В. М: Юрайт, 2022
2. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности педагогов : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — Саратов : Профобразование, 2022. — 136 с. — ISBN 978-5-4488-1342-9. — Текст : электронный // ЭБС PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/117622>

### **Дополнительные источники**

1. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — Саратов : Профобразование, 2021. — 199 с. — ISBN 978-5-4488-1017-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/102330>
2. Юнусова, А. Н. Правовые основы профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / А. Н. Юнусова. — Саратов : Профобразование, 2022. — 95 с. — ISBN 978-5-4488-1361-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/120566>

### 3. 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>Умения:</i></p> <p>использовать необходимые нормативные документы;</p> <p>защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;</p> <p>осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством;</p> <p>определять организационно-правовые формы организаций;</p> <p>анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;</p> <p>анализировать документы, связанные с профессиональной деятельностью производителя.</p>	<p>наблюдение и оценка выполнения работ на практических занятиях</p>
<p><i>Знания:</i></p> <p>основные положения Конституции Российской Федерации;</p> <p>права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;</p> <p>основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>организационно-правовые формы юридических лиц;</p> <p>правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;</p> <p>права и обязанности работника в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;</p> <p>правила оплаты труда;</p> <p>роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;</p> <p>право социальной защиты граждан;</p> <p>понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;</p> <p>виды административных правонарушений и административной ответственности;</p> <p>нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров;</p>	<p>устный опрос, практическая работа</p>

основные правовые проблемы в профессиональной деятельности делопроизводителя.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность и развитие компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты обучения (освоенные компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ПК 1.2 Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ПК 2.5 Готовить и передавать документы на архивное хранение.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант

