Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Красноярский филиал Финуниверситета

СОГЛАСОВАНО
Руководитель
Главного управления
Федеральной службы судебных
приставов по Красноярскому краю
_____ В.С. Васильев
«__» _____ 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-методической
работе Красноярского
филиала Финуниверситета
_____ О.С. Вергейчик
«27» июня 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по специальности 40.02.04 Юриспруденция

г. Красноярск – 2025

Рабочая программа учебной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Организации партнеры:
Главное управление Федеральной службы судебных приставов по Красноярскому краю

Разработчики:
Кузнецова Светлана Владимировна, преподаватель 1КК
(фамилия, имя, отчество, должность, квалификационная категория)

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии профессиональных модулей.

Протокол от «27» июня 2025 г. №11

Председатель предметной (цикловой) комиссии _____ М.В. Шестакова
(подпись) (инициалы, фамилия)

1. Общая характеристика рабочей программы учебной практики

1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы учебной практики

Результатом освоения программы учебной практики является формирование у обучающихся практических умений в рамках освоения профессиональных модулей образовательной программы СПО по основным видам деятельности в соответствии с ФГОС СПО и соответствующих ему общих и профессиональные компетенций:

1.1.1 Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
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 06	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
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.
ПК 2.2	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений

ПК 2.3	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.
ПК 3.1	Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.
ПК 3.2	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.
ПК 3.3	Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.
ПК 3.4	Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.
ПК 3.5	Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.

1.1.3 В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен:

Вид деятельности: Правоприменительная деятельность	
Иметь практический опыт	– осуществления профессионального толкования норм права; – в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности; – подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
Уметь	– анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; – характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; – сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; – оперировать юридическими понятиями и категориями; – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; – анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; – анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; – анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; – применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; – составлять различные виды юридических документов.
Знать	– понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; – сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; – источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;

	– понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; – сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; – порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; – виды трудовых договоров; – содержание трудовой дисциплины; – порядок разрешения трудовых споров; – виды рабочего времени и времени отдыха; – формы и системы оплаты труда работников; – основы охраны труда; – порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; – порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; – формы защиты прав граждан и юридических лиц; – виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; – основные стадии гражданского и административного процесса. – правила составления юридических документов.
Вид деятельности: Правоохранительная деятельность	
Иметь практический опыт	– информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; – приема и регистрации заявлений и документов граждан; – формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; – выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления.
Уметь	– ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; – разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; – анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; – пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям; – определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; – составлять уголовно-процессуальные документы; – решать задачи по квалификации преступлений.
Знать	– действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; – основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; – основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; – признаки состава преступления; – стадии уголовного судопроизводства; – правовое положение участников уголовного судопроизводства.

	– формы и порядок производства предварительного расследования; – процесс доказывания и его элементы.
Вид деятельности: Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов	
Иметь практический опыт	– осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.
Уметь	– оформлять основные документы, используемые в деятельности (планы, отчёты, донесения, протоколы, справки, заключения, рапорты); – соблюдать требования режима секретности при работе с материалами ограниченного доступа; – использовать технические средства при работе с документами; – составлять годовой план работы, план-график приема дел в архив с применением соответствующих средств хранения архивных документов; – составлять служебные графические документы; – правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования; – вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); – составлять и оформлять номенклатуру дел; – использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; – вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); – составлять и оформлять номенклатуру дел; – использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами.
Знать	– правовую основу делопроизводства и режима секретности; – организацию службы делопроизводства; – правила оформления документов, используемых в деятельности правоохранительных органов; – правила организации документооборота; – порядок хранения документов и дел; – созданием и соблюдением в архиве нормативных противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов; – надлежащей организацией сохранности, включая проверку наличия и состояния архивных документов; – установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах; - основные правила и порядок подготовки и оформления документов; – основные правила и порядок подготовки и оформления документов; – нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы; – классификацию служебных документов и требования к ним; – компьютерную технику и современные информационные технологии; – основы охраны труда и техники безопасности; – нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы; – классификацию служебных документов и требования к ним компьютерную технику и современные информационные технологии.

1.2 Количество часов, отводимое на освоение учебной практики
Всего часов 108 часов, из них:
на освоение ПМ. 01 - 36 часов;
на освоение ПМ. 02 – 36 часов;
на освоение ПМ. 03 – 36 часов.

2. Структура и содержание учебной практики

Профессиональные модули и междисциплинарных курсы, коды профессиональных, общих компетенций	Виды работ	Объем в часах
1	2	3
ПМ.01 Правоприменительная деятельность		36
МДК 01.01 Административный процесс		12
Тема 1.1. Понятие административного процесса Тема 1.2. Виды и стадии административного процесса Тема 1.3. Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях Тема 1.4. Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации	1. Составление проектов процессуальных документов. 2. Решение практических ситуаций по темам курса. 3. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства. 4. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел. 5. Определение подсудности различных категорий административных дел. 6. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел. 7. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел.	12
МДК 01.02 Трудовое право		12
Тема 2.1. Понятие трудового права, предмет, метод и система Тема 2.2. Принципы трудового права Тема 2.3. Источники трудового права Тема 2.4. Субъекты трудового права Тема 2.5. Профессиональные союзы как субъекты трудового права Тема 2.6. Правоотношения в сфере трудового права Тема 2.7. Социальное партнерство в сфере труда Тема 2.8. Занятость и трудоустройство Тема 2.9. Трудовой договор Тема 2.10. Рабочее время и время отдыха Тема 2.11. Заработная плата. Гарантии и компенсации Тема 2.12. Трудовая дисциплина Тема 2.13. Материальная ответственность сторон трудового договора Тема 2.14. Охрана труда. Защита трудовых прав работника Тема 2.15. Трудовые споры	1. Составление проектов организационно-распорядительных документов. 2. Решение практических ситуаций по темам курса. 3. Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права. 4. Определение подведомственности различных категорий трудовых споров. 5. Составление проекта коллективного договора и приложений к нему. 6. Составление проекта трудового договора. Составление проекта ученического договора.	12
МДК 01.03 Гражданский процесс		12

Тема 3.1. Понятие гражданского процессуального права Тема 3.2. Гражданские процессуальные правоотношения Тема 3.3. Подсудность гражданских дел Тема 3.4. Лица, участвующие в деле Тема 3.5. Процессуальные сроки, судебные штрафы и расходы Тема 3.6. Доказательства и доказывание Тема 3.7. Иск, возбуждение гражданского дела в суде, подготовка дела к судебному разбирательству Тема 3.8. Судебное разбирательство, постановление суда первой инстанции Тема 3.9. Приказное производство, заочное производство, производство у мировой судьи Тема 3.10. Особое производство Тема 3.11. Пересмотр судебных решений, не вступивших в законную силу Тема 3.12. Пересмотр судебных решений, вступивших в законную силу Тема 3.13. Участие иностранных лиц в гражданском судопроизводстве Тема 3.14. Исполнительное производство	1. Составление проектов процессуальных документов. 2. Решение практических ситуаций по темам курса. 3. Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права. 4. Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел. 5. Определение подсудности различных категорий гражданских дел. 6. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел. 7. Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел.	12
ПМ.02 Правоохранительная деятельность		36
МДК 02.01 Судоустройство и правоохранительные органы		12
Тема 1.1 Правоохранительная деятельность и правоохранительные органы: понятие, основные черты и задачи. Тема 1.2 Понятие, предмет и система курса «Правоохранительные и судебные органы» Тема 1.3 Понятие и признаки судебной власти Тема 1.4 Понятие и основные свойства правосудия Тема 1.5 Суды общей юрисдикции. Арбитражные суды в РФ. Конституционный суд РФ. Тема 1.6 Понятие и характеристика судебной системы Тема 1.7 Органы обеспечения безопасности в РФ	1. Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность суда и правоохранительных органов. 2. Определение подсудности различных категорий уголовных и гражданских дел. 3. Определение судебных инстанций, по которым проходит дело. 4. Составление схем структуры судов основного, среднего и высшего звена, системы органов прокуратуры иных правоохранительных органов. 5. Определение видов основных государственных гарантий и денежных выплат, предусмотренных для работников судебной системы и правоохранительных органов. 6. Анализ квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам на должность судьи; прокурора; сотрудника МВД России, судебного пристава; сотрудника таможенной службы.	12

Тема 1.8 Прокурорский надзор и органы прокуратуры в РФ	7. Работа с Кодексом судейской этики, кодексом профессиональной этики адвоката, нотариуса. 8. Работа с образцами судебных постановлений, решений, приговоров.	
МДК 02.02 Уголовный процесс		12
Тема 2.1 Понятие и назначение уголовного судопроизводства Тема 2.2 Участники уголовного судопроизводства Тема 2.3 Меры уголовно-процессуального принуждения Тема 2.4 Возбуждение уголовного дела Тема 2.5 Следственные действия Тема 2.6 Привлечение лица в качестве обвиняемого. Предъявление обвинения Тема 2.7.Направление уголовного дела с обвинительным заключением прокурору	1. Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол допроса потерпевшего; справка о результатах поквартирного обхода дома; протокол допроса свидетеля. 2. Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол осмотра места происшествия; схема к протоколу осмотра места происшествия; постановление о признании и приобщении к уголовному делу вещественных доказательств и передаче их на хранение. 3. Составление процессуальных документов: протокол допроса подозреваемого; обязательство о явке подозреваемого в совершении преступления; письменный запрос в областной наркологический диспансер.	12
МДК 02.03 Уголовное право		12
Тема 3.1 Понятие уголовного права Тема 3.2 Понятие и состав преступления Тема 3.3 Уголовная ответственность и ее основание Тема 3.4 Система и виды уголовных наказаний Тема 3.5 Преступления против личности Тема 3.6 Преступления в сфере экономики Тема3.7 Преступления против общественной безопасности и общественного порядка Тема3.8 Преступления против государственной власти Тема 3.9 Преступления против общественной безопасности. Преступления против здоровья населения и общественной нравственности Тема 3.10. Преступления против правосудия. Преступления против порядка управления Тема 3.11 Обстоятельства, исключающие и смягчающие ответственность.	1. Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол допроса потерпевшего; справка о результатах поквартирного обхода дома; протокол допроса свидетеля. 2. Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол осмотра места происшествия; схема к протоколу осмотра места происшествия; постановление о признании и приобщении к уголовному делу вещественных доказательств и передаче их на хранение. 3. Составление процессуальных документов: протокол допроса подозреваемого; обязательство о явке подозреваемого в совершении преступления; письменный запрос в областной наркологический диспансер. 4. Составление процессуальных документов: протокол очной ставки; протокол проверки показаний на месте; протокол допроса свидетеля. 5. Составление процессуальных документов: привлечение в качестве обвиняемого; обвинительное заключение (акт); протокол ознакомления потерпевшего с обвинительным актом и материалами уголовного дела; протокол ознакомления обвиняемого и его защитника с обвинительным актом и материалами уголовного дела. 6. Формирование макета уголовного дела. 7. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление против собственности, предусмотренное статьей 158 УК РФ «Кража»: заявление о привлечении к уголовной ответственности; постановление о	12

	возбуждении уголовного дела и принятии его к производству; протокол осмотра места происшествия; объяснения очевидца преступления; постановление о признании потерпевшим; постановление о производстве выемки; протокол выемки. 8. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление, предусмотренное статьей 162 УК РФ «Разбой»: протокол принятия устного заявления о преступлении, постановление о возбуждении уголовного дела и принятие его к производству; постановление о признании потерпевшим; протокол допроса потерпевшего; производстве личного обыска подозреваемого; протокол личного обыска.	
ПМ. 03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов		36
МДК 03.01 Основы управления в правоохранительных органах		18
Тема 1.1 Общая характеристика теории управления Тема 1.2 Правовые и организационные основы управления исполнительными органами государственной Тема 1.3 Государственная служба в правоохранительных органах Тема 1.4 Информационное и аналитическое обеспечение управления в правоохранительных органах Тема 1.5 Подготовка, принятие и исполнение управленческих решений Тема 1.6 Планирование и организация работы в органах внутренних дел	1. Определение структуры территориальных подразделений ОВД. 2. Взаимодействие отдельных подразделений ОВД. 3. Реализация особенностей взаимодействия ОВД с учетом внутриведомственного деления по функциональному назначению, подследственности, территориальности и подчиненности. 4. Анализ организации работы с подчиненными руководителя подразделения. 5. Анализ нормативных и организационных основ кадровой работы в подразделениях ОВД. 6. Составление проектов приказов по личному составу подразделения, связанные с приемом на работу и увольнением со службы. 7. Составление проектов приказов по личному составу подразделения связанные с прохождением службы, привлечением к дисциплинарной ответственности, а также организацией работы аттестационной комиссии.	18
МДК 03.02 Административная деятельность правоохранительных органов		18
Тема 2.1 Административная деятельность органов внутренних дел как предмет полицейского права Тема 2.2 Система органов внутренних дел. Правовое положение, организационное построение полиции Тема 2.3 Основные направления деятельности полиции. Обязанности и права сотрудников полиции Тема 2.4 Методы административной деятельности органов внутренних дел Тема 2.5 Применение полицией специальных средств Тема 2.6 Контроль и надзор в административной деятельности органов внутренних дел	1. Анализ нормативных и организационных основ работы совещательных органов в МВД РФ. 2. Составление проектов документов, связанных с организацией и фиксацией хода работы совещательных органов (распоряжение, протокол совещания). 3. Составление проектов документов, связанных с принятием решений по результатам работы совещательных органов. 4. Анализ на основе общедоступных источников о деятельности МВД порядка действий по сбору, анализу и оценке оперативной обстановки и организации реагирования на ее изменения.	18

Тема 2.7 Административно-юрисдикционная деятельность органов внутренних дел Тема 2.8 Административная деятельность полиции по содержанию, охране и конвоированию подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений	5. Анализ на основе общедоступных источников о деятельности МВД порядка действий по информационно-аналитическому и организационному обеспечению управленческих решений начальника ОВД. 6. Анализ на основе общедоступных источников о деятельности МВД порядка действий по своевременному доведению до подразделений и служб задач, приказов и распоряжений, организации всех видов связи, средств автоматизации и вычислительной техники.	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
Итого		108

3. Условия реализации программы учебной практики

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной практика должны быть предусмотрены следующие специальные помещения (в соотвествии с ФГОС СПО и основной образовательной программой СПО):

Лаборатория «Информационные технологии в юридической деятельности» оснащенная оборудованием:

Специализированная мебель:

1)Стол (студенческий) – 16 шт.,
2)Стул студенческий – 36 шт.,
3)Стол (учительский) – 1 шт.,
4)Стул (учительский) – 1 шт.,
5)Доска маркерная – 1шт.

Технические средства обучения:

1)Принтер – 1 шт.,
2)Экран – 1 шт.,
3)Проектор – 1 шт.,
4)Компьютер преподавателя – 1 шт.,
5)Компьютер студенческий – 14 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1)Astra Linux,
2)7-Zip,
3) Adobe Reader 11,
4)СПС «Консультант +».
5) Kaspersky Endpoint Security

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду Финуниверситета.

4. Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики

Контроль и оценка результатов учебной практики осуществляются с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью обучающегося на учебной практике, проверка расчетов по заданию, анализ документов и регистров, подтверждающих выполнение обучающимся соответствующих работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения практический опыт в рамках вида деятельности)	Формы и методы контроля и оценки
ПМ 01 Правоприменительная деятельность	Дифференцированный зачет
Уметь: – анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; – характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; – сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; – оперировать юридическими понятиями и категориями; – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; – анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; – анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; – анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; – применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; – составлять различные виды юридических документов.	
ПМ 02 Правоохранительная деятельность	Дифференцированный зачет
Уметь: – ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; – разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; – анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;	

– пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям; – определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; – составлять уголовно-процессуальные документы; – решать задачи по квалификации преступлений.	
ПМ 03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов	Дифференцированный зачет
Уметь: – оформлять основные документы, используемые в деятельности (планы, отчёты, донесения, протоколы, справки, заключения, рапорты); – соблюдать требования режима секретности при работе с материалами ограниченного доступа; – использовать технические средства при работе с документами; – составлять годовой план работы, план-график приема дел в архив с применением соответствующих средств хранения архивных документов; – составлять служебные графические документы; – правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования; – вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); – составлять и оформлять номенклатуру дел; – использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; – вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); – составлять и оформлять номенклатуру дел; – использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами.	