



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)**

Центр среднего профессионального образования

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОП СПО
_____ А.А. Бородин
«15» апреля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЦСПО
_____ Р.Э. Зитляев
«15» апреля 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.06 «Документационное обеспечение управления»**

специальность 40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.06 «Документационное обеспечение управления» для обучающихся специальности 40.02.04 Юриспруденция составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. № 798.

Составитель
рабочей программы:

(подпись)

А.А. Бородин, преподаватель

(ИОФ, должность)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии социально-экономических дисциплин от «15» апреля 2026 г., протокол № 7.

Председатель ЦК _____ А.А. Бородин

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.06 «Документационное обеспечение управления»

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина ОПЦ.06 «Документационное обеспечение управления» является частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. № 798.

1.2. Цель и задачи изучения учебной дисциплины

Цель учебной дисциплины:

- формирование представления об управлении информационными процессами и документацией;
- обучить практическим навыкам документационного обеспечения.

Задачи учебной дисциплины:

- изучение структуры, функций и организации работы служб документационного обеспечения управления;
- формирование навыков составления, оформления, обработки, хранения и передачи в архив управленческих документов, работы с унифицированными формами документации, использования информационных технологий в делопроизводстве;
- изучение требований к оформлению документов в соответствии с действующими стандартами и нормативными актами.

1.3. Планируемые результаты освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины ОПЦ.06 «Документационное обеспечение управления» направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенций	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	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,	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

	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	деятельности
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе, с использованием цифровых средств
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	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию;	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; правила разработки бизнес-планов
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать	описывать значимость своей специальности, применять стандарты антикоррупционного	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей,

<p>осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>поведения</p>	<p>значимость профессиональной деятельности по специальности, стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</p>	<p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности, основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности, пути обеспечения ресурсосбережения, принципы бережливого производства</p>
<p>ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>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</p>
<p>ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p>	<p>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</p>	<p>источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; основы охраны труда; формы защиты прав граждан и юридических лиц;</p>

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов	правила составления юридических документов
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Семестр	Общее кол-во часов	Контактные часы					СР	Форма контроля
		Всего	Лек.	Практ. зан.	Сем. зан.	Лаб. Зан.		
3	54	48	16	32	-	-	4	За (2 ч.)
Итого	54	48	16	32	-	-	4	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. Ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. Ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности		11	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования	Содержание учебного материала:	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	<i>Тематический план лекций</i>	2	
	1. Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие документа. Информация и документ. Классификация документов. 2. Материальные носители информации.	1	
	3. Понятие документирования. Основные способы документирования. 4. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях).	1	
	<i>Тематический план практических занятий</i>	2	
	Практическое занятие № 1 по теме «Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования».	2	
Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала:	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.3
	<i>Тематический план лекций</i>	2	
	1. Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления.	1	
	2. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления. Состав унифицированных систем	1	

	документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др.		
	Тематический план практических занятий	2	
	Практическое занятие № 2 по теме «Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления».	2	
Тема 1.3 Способы и правила создания документов	Содержание учебного материала:	3	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	Тематический план лекций	1	
	Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом.	1	
	Тематический план практических занятий	2	
	Практическое занятие № 3 по теме «Способы и правила создания документов».	2	
Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения		22	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации	Содержание учебного материала:	3	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 1.2, ПК 1.3
	Тематический план лекций	1	
	Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов.	1	
	Тематический план практических занятий	2	
	Практическое занятие № 4 по теме «Оформление информационно-справочной документации».	2	
Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала:	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	Тематический план лекций	2	
	1. Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению.	1	

	Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению.		
	2. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.	1	
	<i>Тематический план практических занятий</i>	2	
	Практическое занятие № 5 по теме «Оформление организационно-распорядительной документации».	2	
Тема 2.3 Оформление кадровой документации	Содержание учебного материала:	5	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.3
	<i>Тематический план лекций</i>	1	
	Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела.	1	
	<i>Тематический план практических занятий</i>	4	
	Практическое занятие № 6 по теме «Оформление кадровой документации».	4	
Тема 2.4 Договорно- правовая документация	Содержание учебного материала:	5	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 1.2, ПК 1.3
	<i>Тематический план лекций</i>	1	
	Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи.	1	
	<i>Тематический план практических занятий</i>	4	
	Практическое занятие № 7 по теме «Договорно-правовая документация».	4	
Тема 2.5 Претензионно- исковая документация	Содержание учебного материала:	5	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	<i>Тематический план лекций</i>	1	
	Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию. Юридическая служба, выполняющая претензионно-исковую работу на предприятии. Журнал регистрации претензий. Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд.	1	
	<i>Тематический план практических занятий</i>	4	
	Практическое занятие № 8 по теме «Претензионно-исковая документация».	4	
Раздел 3. Организация работы с документами в организациях (учреждениях)		15	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3

Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	Содержание учебного материала:	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	<i>Тематический план лекций</i>	2	
	1. Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ.	1	
	2. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции.	1	
	<i>Тематический план практических занятий</i>	2	
	Практическое занятие № 9 по теме «Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)».	2	
Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Содержание учебного материала:	5	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	<i>Тематический план лекций</i>	1	
	Понятия предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан. Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу. Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест.	1	
	<i>Тематический план практических занятий</i>	4	
	Практическое занятие № 10 по теме «Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства».	4	
Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	Содержание учебного материала:	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	<i>Тематический план лекций</i>	2	
	1. Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы.	1	
	2. Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. Сдача дел в архив.	1	
	<i>Тематический план практических занятий</i>	4	
	Практическое занятие № 11 по теме «Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации».	4	
Промежуточная аттестация (зачет)		2	-
Всего		50	-

2.3. Содержание самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине

№ п/п	Наименование тем и вопросы, выносимые на самостоятельную работу	Форма СР	Кол-во часов
1.	Тема 1.3 Способы и правила создания документов. Вопросы: 1. Формуляр-образец ОРД. 2. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом.	Конспект	1
2.	Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации. Вопросы: 1. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. 2. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.	Конспект	1
3.	Тема 2.5 Претензионно-исковая документация. Вопрос: Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд.	Конспект	1
4.	Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации. Вопросы: 1. Номенклатура дел. 2. Обработка дел для последующего хранения. 3. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. 4. Сдача дел в архив.	Конспект	1
	Итого	–	4

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

учебная аудитория, оснащенная учебной мебелью (столы аудиторные, стулья), рабочим местом преподавателя, кафедрой (при наличии), плакатами, интерактивной панелью с возможностью подключения ноутбука/компьютера и мультимедийного оборудования и беспроводным доступом к сети Интернет;

помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации. Оснащение: учебная мебель (столы аудиторные, стулья), плакаты, персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации располагает печатными и (или) электронными образовательными и информационными ресурсами, рекомендованными для использования в образовательном процессе, в объеме и

количестве, отвечающими требованиям федерального государственного образовательного стандарта по специальности.

3.2.1. Основные печатные и (или) электронные издания

1. 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> (дата обращения: 17.04.2026).

2. 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> (дата обращения: 17.04.2026).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 89 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16132-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586387> (дата обращения: 17.04.2026).

2. КиберЛенинка. — URL: <http://cyberleninka.ru/> — Текст: электронный.

3. Научная электронная библиотека (НЭБ). — URL: <http://www.elibrary.ru> — Текст: электронный.

4. Российская национальная библиотека. — URL: <https://nlr.ru/> — Текст: электронный.

5. Российская государственная библиотека. — URL: <http://www.rsl.ru/ru> — Текст: электронный.

6. Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека». — URL: <http://franco.crimealib.ru/> — Текст: электронный.

7. Федеральный портал «Российское образование». — URL: <http://www.edu.ru/> — Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины заканчивается зачетом.

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Р 1, Темы 1.1-1.3 Р 2, Темы 2.1-2.5 Р 3, Темы 3.1- 3.3	Устный опрос; Письменный опрос (тестирование).
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной	Р 1, Темы 1.1-1.3 Р 2, Темы 2.1-2.5 Р 3, Темы 3.1- 3.3	Устный опрос; Письменный опрос (тестирование).

деятельности		
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Р 1, Темы 1.3 Р 2, Темы 2.1-2.5 Р 3, Темы 3.1- 3.3	Устный опрос; Письменный опрос (тестирование).
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Р 1, Темы 1.3 Р 2, Темы 2.1-2.5 Р 3, Темы 3.1- 3.3	Устный опрос; Письменный опрос (тестирование).
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Р 1, Темы 1.1-1.3 Р 2, Темы 2.1-2.5 Р 3, Темы 3.2	Устный опрос; Письменный опрос (тестирование).
ОК 6. 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	Р 1, Темы 1.3 Р 2, Темы 2.1-2.5 Р 3, Темы 3.2	Устный опрос; Письменный опрос (тестирование).
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Р 3, Темы 3.2	Устный опрос
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Р 1, Темы 1.1-1.3 Р 2, Темы 2.2, 2.3, 2.5 Р 3, Темы 3.1- 3.3	Устный опрос; Письменный опрос (тестирование).
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	Р 1, Темы 1.1, 1.3 Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.4, 2.5 Р 3, Темы 3.1- 3.3	Устный опрос; Письменный опрос (тестирование).
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Р 1, Темы 1.1-1.3 Р 2, Темы 2.1-2.5 Р 3, Темы 3.1- 3.3	Устный опрос; Письменный опрос (тестирование).

Итоговая рейтинговая оценка текущей и промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине

По учебной дисциплине ОПЦ.06 «Документационное обеспечение управления» итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает зачет.

Итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает зачет, зачет выставляется во время последнего практического занятия при условии выполнения не менее 60% учебных поручений, предусмотренных учебным планом и РПД. Наличие невыполненных учебных поручений может быть основанием для дополнительных вопросов по дисциплине в ходе промежуточной аттестации.

Шкала оценивания текущей и промежуточной аттестации обучающегося

Уровень формирования компетенции	Оценка по пятибалльной шкале
	для зачёта
Высокий	зачтено
Достаточный	
Базовый	
Компетенция не сформирована	не зачтено