

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЮЖНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ ЮМТ

.....Е. С. Федотенков

Приказ директора от 27.02.2026 года

№ 550

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

по специальности 40.02.04 Юриспруденция

составлена на основе ФГОС СПО

форма обучения - очная

квалификация – юрист

Армавир
2026

Рассмотрено и одобрено на заседании ЦМК по специальности 40.02.04 Юриспруденция
Протокол №1 от 27.02.2026 года
Председатель ЦМК Черная О.В.

Рекомендовано к утверждению экспертным советом ЧПОУ ЮМТ
Протокол №1 от 27.02.2026 года
Председатель экспертного совета Е.С. Федотенков

Рекомендовано к использованию экспертным советом ЧПОУ ЮМТ
Заключение экспертного совета №1 от 27.02.2026 года

Организация разработчик:
частное профессиональное образовательное учреждение «Южный многопрофильный техникум»

Составители:
преподаватель ЧПОУ ЮМТ Живица М.А.

Рецензенты:
Внутренняя рецензия - преподаватель ЧПОУ ЮМТ Илюхина О.А.

Внешняя рецензия

Внешняя рецензия - доцент кафедры экономических, правовых и социальных дисциплин , к.э.н. Бондарь О.А.

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 N 798 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция", зарегистрированного в Минюсте России 01.12.2023 N 76207.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Рецензия
на рабочую программу дисциплины
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Рецензируемая рабочая программа разработана на основе федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 N 798 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция", зарегистрированного в Минюсте России 01.12.2023 N 76207.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Программа включает общую характеристику рабочей программы дисциплины, структуру и содержание дисциплины; условия реализации программы дисциплины; контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

В программе изложено содержание дисциплины, приведены требования к знаниям, умениям и навыкам по разделам и темам курса, предложены варианты самостоятельной работы обучающихся, что способствует формированию компетенций студентов в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

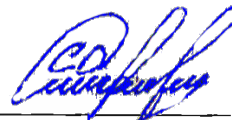
Раздел «Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов» представлен грамотно, в списке основной литературы присутствуют только те издания, которые были выпущены менее 5 лет назад. Представлены Интернет-ресурсы, электронные средства обучения, а также интерактивные средства обучения и онлайн-курсы. Определены требования к материальному обеспечению программы.

В разделе «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины» разработана система контроля овладения знаниями и умениями по каждому разделу программы. Тематика и формы контроля соответствуют целям и задачам учебной дисциплины. Четко сформулированная цель программы и структура находятся в логическом соответствии.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ составлена квалифицированно, демонстрирует профессионализм и высокий уровень методической подготовки, соответствует формированию общих и профессиональных компетенций по специальности и может быть использована в образовательном процессе для подготовки обучающихся по специальности 40.02.04 Юриспруденция в ЧПОУ ЮМТ.

Рецензент:

старший преподаватель НЧОУ ВО АЛСИ, Симонянц С.В.



Рецензия
на рабочую программу дисциплины
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Рецензируемая рабочая программа разработана на основе федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 N 798 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция", зарегистрированного в Минюсте России 01.12.2023 N 76207.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Данная рабочая программа предусматривает формирование знаний, умений осваиваемой профессии: использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности, эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

Содержание программы соответствует характеристике профессиональной деятельности выпускников и требованиям к результатам освоения по дисциплине ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ для подготовки квалифицированных специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника, формирование новых умений группового общения по общедоступным им профессиональным проблемам в пределах знаний полученных обучающимися по своей специальности и соответствует объему часов, указанному в учебном плане.

Содержание программы ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ соответствует характеристике профессиональной деятельности выпускников и требованиям к результатам освоения программы по подготовке квалифицированных специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция и может быть использована в образовательном процессе техникума.

Рецензент:

преподаватель ЧПОУ ЮМТ, к.ист.н. Федотенков Е.С.



СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Приложение 1

Приложение 2

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления является обязательной частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция, юрист.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	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 отличать гражданское право от других отраслей по предмету и методу правового регулирования	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 методы работы в профессиональной и смежных сферах содержание гражданских прав, способы их осуществления и защиты
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные	определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации	приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства

технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска применять отраслевые принципы гражданского права при решении практических ситуаций	и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств содержание гражданских прав, способы их осуществления и защиты
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; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; классифицировать источники гражданского права, определять их юридическую силу	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов юридическое понятие права собственности, основания его возникновения и прекращения
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности понятие, стороны, виды и содержание договорных и внедоговорных обязательств
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений

контекста	толерантность в рабочем коллективе логично и грамотно излагать и обосновывать свою точку зрения по гражданско-правовой тематике.	понятие и структура гражданско-правового договора, порядок его заключения
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	описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения понятие, условия и формы гражданско-правовой ответственности
ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	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-	источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; формы защиты прав граждан и юридических лиц;

	правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; определять основания возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений	понятие, условия и формы гражданско-правовой ответственности; понятие и структура гражданско-правового договора, порядок его заключения; основные положения наследственного права; основы права интеллектуальной собственности.
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;

Приложение 1 Паспорт общих компетенций (ОК) по специальности 40.02.04 Юриспруденция ОП.06 Документационное обеспечение управления

Приложение 2 Паспорт профессиональных компетенций (ПК) по специальности 40.02.04 Юриспруденция ОП.06 Документационное обеспечение управления

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
в т.ч. в форме практической подготовки	56
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	54
<i>Самостоятельная работа</i>	***
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

Вариативная часть – 36 час

По темам ОП.06 Документационное обеспечение управления вариативная часть распределилась следующим образом:

№	Тема	Количество часов
Тема 1.3	Способы и правила создания документов	6
Тема 2.1	Оформление информационно-справочной документации	6
Тема 2.2	Оформление организационно-распорядительной документации	6
Тема 2.3	Оформление кадровой документации	6
Тема 2.4	Договорно-правовая документация	6
Тема 3.3	Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности			
Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования	Содержание учебного материала Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие документа. Информация и документ. Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения. Материальные носители информации. Понятие документирования. Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях).	2	ОК 01-06 ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др.	2	ОК 01-06 ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 1.3 Способы и правила создания документов	Содержание учебного материала Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.	2	ОК 01-06 ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3

	Практические занятия Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом. <i>Оформление реквизитов на документах.</i>	8 (2+6)	
Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения			
Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации	Содержание учебного материала	1	ОК 01-06 ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению.		
	Практические занятия	8 (2+6)	
	Документирование деятельности коллегиальных органов. <i>Оформление информационно-справочной документации.</i>		
Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала	1	ОК 01-06 ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.		
	Практические занятия	8 (2+6)	
	Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. <i>Оформление организационно-распорядительной документации.</i>		
Тема 2.3 Оформление кадровой документации	Содержание учебного материала	1	ОК 01-06 ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела		
	Практические занятия	8 (2+6)	
	Закон о персональных данных — Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ; Положением о пересданных — Постановлением Правительства от 15.09.2008 № 687; <i>Закон об архивном деле — Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ; Закон об информации и ее защите — Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ; Перечень типовых архивных документов и инструкцией по его</i>		

	<i>применению — Приказы Росархива от 20.12.2019 № 236 и № 237. Оформление кадровой документации.</i>		
Тема 2.4 Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	1	ОК 01-06 ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи.		
	Практические занятия	8 (2+6)	
	Договоры (контракты). Дополнительные соглашения. Протоколы. Акты. Приложения. Документы, подтверждающие полномочия подписантов. Переписка. Оформление договоров.		
Тема 2.5 Претензионно-исковая документация	Содержание учебного материала	1	ОК 01-06 ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию. Юридическая служба, выполняющая претензионно-исковую работу на предприятии. Журнал регистрации претензий.		
	Практические занятия	8	
	Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд. Оформление претензионно-исковой документации.		
Раздел 3 Организация работы с документами в организациях (учреждениях)			
Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	Содержание учебного материала	1	ОК 01-06 ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции.		
Тема 3.2 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	Содержание учебного материала	2	ОК 01-06 ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация документов и предварительное их рассмотрение; рассмотрение документов руководством организации (учреждения) и направление их на исполнение; исполнение и контроль за исполнением документов; текущее хранение документов. Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза		

	ценности документов, оформление дел, составление описей. Сдача дел в архив.		
Тема 3.3 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства Дифференцированный зачет	Содержание учебного материала	2	ОК 01-06 ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	Понятия предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу. Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест.		
	Практические занятия	8 (2+6)	
	Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан. <i>Оформление обращений граждан.</i>		
Промежуточная аттестация - Дифференцированный зачет			ОК 01-06 ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
Всего:		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, презентационные и мультимедийные материалы.

Для организации самостоятельной и воспитательной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду техникума

Для проведения занятий аудиторного типа, курсового проектирования, консультаций, практической подготовки с проведением текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных кабинетов), оборудованных мебелью (для обучающихся), меловой / маркерной доской, специальным оборудованием согласно паспорта кабинета.

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин» «Документационного обеспечения управления»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;

- доска классная.
- мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала

Дополнительное оборудование

Дополнительно в форму записываются имеющееся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией

Технические средства

Основное оборудование

Компьютер

МФУ

Мультимедиа проектор

Интерактивная доска либо экран

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

Средства аудиовизуализации

Наглядные пособия.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья техникум может предоставить специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования.

В техникуме согласно стандартам, имеются технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (интерактивная доска, ноутбук, проектор, экран с возможностью масштабирования и применения экранной лупы), которые по всем параметрам соответствуют нормам обучения лиц с инвалидностью и ОВЗ.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд техникума имеет печатные и/ или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

При формировании библиотечного фонда техникум выбирает не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

Основная литература:

Лапкина, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / Н. Н. Лапкина. — Саратов : Профобразование, 2026. — 160 с. — ISBN 978-5-4488-2878-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/158233>

Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-2168-4, 978-5-4497-3412-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/142218>

Дополнительная литература:

Мактамкулова, Г. А. Документационное обеспечение управления персоналом : курс лекций / Г. А. Мактамкулова, Д. Д. Городова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2023. — 32 с. — ISBN 978-5-00175-218-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/133441>

Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/135470>

3.2.2. Основные электронные издания

1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-8902-2. — URL: <https://book.ru/book/942707>. — Текст : электронный.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. —

Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>.

4. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326>

5. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531240>.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Альбом первичных документов: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».- (Серия Деловые документы», вып. 6).

2. Рыжаков А.П. Образцы документов для граждан: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».

3. Справочно-правовая система «Гарант».

4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

6. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение : учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73265>

7. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. — 376 с. — ISBN 978-5-222-23063-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/59345>

В техникуме имеется электронно-библиотечные системы (ЭБС), которые способствуют правильному формированию информационной культуры и компетентности всего образовательного процесса, в том числе детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья. В читальском зале организован свободный доступ для самостоятельной работы на ПК с выходом в сеть Интернет.

Все обучающиеся, в том числе дети-инвалиды и дети с ограниченными возможностями здоровья:

- имеют доступ в электронно-библиотечные системы;
- в полном объеме обеспечены необходимыми бесплатными учебниками и учебными пособиями;
- имеют свободный доступ для самостоятельной работы на ПК с выходом в сеть Интернет.

Для учащихся с нарушениями слуха библиотека оборудована звукоусиливающей аппаратурой, для слабовидящих — дополнительным освещением и увеличительными средствами.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины (матрица результатов) осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения освоенные умения, усвоенные знания	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01		
актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	- построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения письменной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте	решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;	
методы работы в профессиональной и смежных сферах	построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников	

	коммуникации	
содержание гражданских прав, способы их осуществления и защиты	обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;	
ОК 02		
приемы структурирования информации	демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий.	
формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации	использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач;	
порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы	
содержание гражданских прав, способы их осуществления и защиты	демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий	
ОК 03		
содержание актуальной нормативно-правовой документации	- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий;	
современная научная и профессиональная терминология	наличие аналитического мышления; -владение категориальным аппаратом;	
возможные траектории профессионального	- общий (культурный) и специальный	

развития и самообразования	(профессиональный) язык ответа.	
основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности	- решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;	
правила разработки бизнес-планов	- умение применять теоретические знания для анализа конкретных процессов;	
юридическое понятие права собственности, основания его возникновения и прекращения	наличие аналитического мышления; -владение категориальным аппаратом;	
ОК 04		
психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	соблюдение норм поведения во время учебных занятий	
основы проектной деятельности	ясность формулирования и изложения мыслей	
понятие, стороны, виды и содержание договорных и внедоговорных обязательств	демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий	
ОК 05		
особенности социального и культурного контекста	проявление толерантности в процессе общения	
правила оформления документов и построения устных сообщений	ясность формулирования и изложения мыслей	- тестирование; - устный опрос
понятие и структура гражданско-правового договора, порядок его заключения	соблюдение норм профессиональной этики	
ОК 06		
сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей	соблюдение норм профессиональной этики	
значимость профессиональной деятельности по специальности	построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей	- тестирование; - оценка решения ситуационных задач

	группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации	
стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	соблюдение стандартов антикоррупционного поведения	- тестирование; - устный опрос
ОК 09		
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	грамотность устной и письменной речи	- тестирование; - оценка решения ситуационных задач
лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	ясность формулирования и изложения мыслей	- тестирование; - устный опрос
особенности произношения	грамотность устной и письменной речи	- тестирование; - оценка решения ситуационных задач
понятие, условия и формы гражданско-правовой ответственности	грамотность устной и письменной речи	- тестирование; - устный опрос
ПК 1.2		
источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;	демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий.	- тестирование; - оценка решения ситуационных задач
понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;	демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий.	решение ситуационных задач - тестирование;
сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;	демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий.	- решение ситуационных задач - тестирование;

формы защиты прав граждан и юридических лиц;	построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации	оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий,
понятие, условия и формы гражданско-правовой ответственности;	построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации	оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий,
понятие и структура гражданско-правового договора, порядок его заключения;	демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий.	оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий,
основные положения наследственного права;	демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий.	оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий,
основы права интеллектуальной собственности.	демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий.	оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий,
ПК 1.3		
правила составления юридических документов;	умение применять теоретические знания для анализа конкретных процессов	оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий,
ОК 01		
распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы,	оценка по итогам устного опроса студентов,

	Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	- оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения письменной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения письменной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
определять этапы решения задачи	обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения письменной работы, практических заданий;

		- оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения письменной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
отличать гражданское право от других отраслей по предмету и методу правового регулирования	обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения письменной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
ОК 02		
определять задачи для поиска информации	обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных

		заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения письменной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
определять необходимые источники информации	использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения письменной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
структурировать получаемую информацию	ясность формулирования и изложения мыслей	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения письменной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации

выделять наиболее значимое в перечне информации	обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения письменной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
оценивать практическую значимость результатов поиска	обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения письменной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
применять отраслевые принципы гражданского права при решении практических ситуаций	демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий.	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения

		письменной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
ОК 03		
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;	- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий;	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий,
применять современную научную профессиональную терминологию;	наличие аналитического мышления; - владение категориальным аппаратом;	наблюдение по итогам тестирования и выполнения письменной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;	- общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа.	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий,
выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	- решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;	наблюдение по итогам тестирования и выполнения письменной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;	- умение применять теоретические знания для анализа конкретных процессов;	оценка по итогам устного опроса студентов,

		- оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий
ОК 04		
организовывать работу коллектива и команды	построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения письменной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения письменной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений	построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения

	индивидуальных особенностей участников коммуникации	индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения письменной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
ОК 05		
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	грамотность устной и письменной речи, проявление толерантности в процессе общения	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения письменной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
логично и грамотно излагать и обосновывать свою точку зрения по гражданско-правовой тематике.	ясность формулирования и изложения мыслей	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения письменной работы, практических заданий;

		- оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
ОК 06		
описывать значимость своей специальности	построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения письменной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
применять стандарты антикоррупционного поведения	соблюдение стандартов антикоррупционного поведения	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения письменной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций	обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных

		заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения письменной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
ОК 09		
понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	грамотность устной и письменной речи, ясность формулирования и изложения мыслей	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения письменной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	грамотность устной и письменной речи, ясность формулирования и изложения мыслей проявление толерантности в процессе общения	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения письменной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения

		промежуточной аттестации
строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения письменной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения письменной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
ПК 1.2		
оперировать юридическими понятиями и категориями;	демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий.	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий,

		- наблюдение по итогам тестирования и выполнения письменной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;	демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий.	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения письменной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;	демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий.	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения письменной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
анализировать и решать юридические проблемы в	демонстрация навыков работы с	оценка по итогам устного опроса

сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;	нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий.	студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения письменной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
определять основания возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений	демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий.	оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения письменной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
ПК 1.3		
применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;	построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации	оценка по итогам устного опроса студентов,
составлять различные виды юридических документов.	демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с	- оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных

	использованием информационных технологий.	заданий,
--	---	----------

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

БЫЛО	СТАЛО
ОБОСНОВАНИЕ	
ОТВЕТСТВЕННЫЙ	

.....
.....
ФИО авторов

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЮЖНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

по специальности 40.02.04 Юриспруденция

составлена на основе ФГОС СПО

форма обучения - очная

квалификация – юрист