

Рабочая программа

Дисциплина **Документационное обеспечение управления**
Базовая подготовка

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция.

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке, а также при разработке программ дополнительного профессионального образования в сфере экономической деятельности.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Общепрофессиональный цикл

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

1. понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
2. участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
3. строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
4. кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);
5. писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
6. применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
7. составлять различные виды юридических документов.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

1. правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
2. основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
3. лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
4. особенности произношения особенности произношения;
5. правила чтения текстов профессиональной направленности;
6. правила составления юридических документов.

Изучение дисциплины способствует освоению **общих компетенций**:

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Изучение дисциплины способствует формированию профессиональных компетенций:

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;

самостоятельной работы обучающегося 18 часов

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины (Заочное обучение):

максимальной учебной нагрузки обучающегося **54** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **10** часов;

самостоятельной работы обучающегося **44** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	18
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	<i>зачета</i>

2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (заочное обучение)

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
практические занятия	-
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	44
<i>Конспект, реферат, самостоятельная работа в интернете.</i>	
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	<i>зачета</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1	Документирование деятельности предприятия	25	
Тема 1.1. Документ, его функции и свойства	Содержание учебного материала Понятия: "управление", "информация", "управленческая информация" и "документ". Основное назначение управленческих документов. Основные задачи и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях. Понятие: "вид управленческого документа", его связь с функциями управления. Функции управленческого документа: управленческая; функция хранения сведений, достоверность которых заверена; научная; правовая; социальная; культурная; информационная; коммуникативная. Классификация управленческих документов по содержанию (по видам деятельности): организационные, распорядительные, информационно-справочные.	2	ОК 09 ПК 1.3.
	Практические занятия История развития делопроизводства в России. Тест «Документ, его функции и свойства»	2	
	Самостоятельная работа. Изучение конспекта лекции. Подготовка доклада	3	
Тема 1.2. Современные способы и средства создания документов	Содержание учебного материала Основные нормативные акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) Стандартизация и унификация управленческих документов Постановления Госкомстата России от 5 января 2004г. №1. Понятие и виды организационных средств, используемых в работе с управленческими документами. Роль и возможности оргтехники, а также средств телекоммуникации в документационном обеспечении управления.	2	ОК 09 ПК 1.3.

	Практические занятия Составление и оформление документов личного происхождения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.	2	
	Самостоятельная работа. Самостоятельная работа в интернете по изучаемой теме. ГОСТ Р 7.0.97-2016.	3	
Тема 1.3. Правила оформления и составле- ния докумен- тов	Содержание учебного материала Государственные унифицированные системы документов. Определение формуляра-образца. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Рабочее и служебное поле документа. Заголовочная, содержательная и оформляющая части документа. Понятие: "реквизит". Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при составлении документа или работе с ним. Правила оформления реквизитов. Угловое и продольное расположение реквизитов документа. Структура документа. Описание и основные правила оформления реквизитов документа.	4	ОК 09 ПК 1.3.
	Практические занятия Составление и оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.	4	
	Самостоятельная работа. Изучение конспекта лекции. Порядок и процесс составления и оформления организационной, распорядительной и справочно-информационной документации. Требования к оформлению управленческих документов.	3	
Раздел 2. Основные виды организационно-распорядительной документации		7	

Тема 2.1. Системы документации	Содержание учебного материала Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции). Система распорядительной документации. Ее назначение и состав (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов. Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.).	2	ОК 09 ПК 1.3.
	Практические занятия Составление и оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм.	2	
	Самостоятельная работа. Изучение конспекта лекции. Выполнение практических работ	3	
Раздел 3. Организация документооборота		18	

Тема 3.1. Организация работы с документами	Содержание учебного материала Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело. Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка. Работа с внутренними документами: составление проекта текста документа, согласование, доработка по замечаниям, регистрация, тиражирование, передача на исполнение, контроль исполнения документов, списание исполненного документа в дело.	2	ОК 09 ПК 1.3.
	Практические занятия Составление и оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Оформление протокола, постановления. Оформление решения, акта.	2	
	Самостоятельная работа. Изучение конспекта лекции. Самостоятельное заполнение следующих видов журналов регистрации: журнал регистрации входящей корреспонденции, журнал регистрации исходящей корреспонденции, журнал регистрации приказов	3	
Тема 3.2. Электронный документооборот	Содержание учебного материала Базовые понятия и терминология. Виды электронного документооборота. Преимущества электронного документооборота. Задачи систем электронного документооборота. Критерии выбора систем электронного документооборота. Классификация систем электронного документооборота. Требование к системе электронного документооборота. Проблемы внедрения системы электронного документооборота.	2	ОК 09 ПК 1.3.

	Практические занятия Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа. Оформление документа, подписанного электронной подписью.	2	
	Самостоятельная работа. Изучение конспекта лекции. Самостоятельная работа в интернете по изучаемой теме.	3	
Тема 3.3. Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа	Содержание учебного материала Нормативное обеспечение защиты документируемой информации. Направления защиты конфиденциальной документной информации. Источники конфиденциальной информации и каналы ее разглашения. Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов. Технология защиты документной информации. Защищенный документооборот. Учет конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Учет и хранение дел с конфиденциальными документами. Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188, Гражданский кодекс РФ (ст. 139). Уголовная, административная и иная ответственность в соответствии с законодательством. «Обязательство о неразглашении служебной тайны».	2	ОК 09 ПК 1.3.
	Практические занятия Составить соглашение о конфиденциальности и неразглашении информации используя гугл-документы и справочно-правовую систему Консультант Плюс.	2	
	Самостоятельная работа. Самостоятельная работа в интернете по изучаемой теме.	-	
Раздел 4. Технологии делопроизводства		4	

Тема 4.1. Систематизация и хранение документов	Содержание учебного материала Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. Реквизиты номенклатуры дел: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, место составления, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф согласования. Содержательная часть номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. .Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов. Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу. Акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения. Полное и частичное оформление дел.	2	ОК 09 ПК 1.3.
	Практические занятия Составление номенклатуры дел. Тест «Систематизация и хранение документов»	2	
	Самостоятельная работа.	-	
Всего:		54	

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления (ЗАОЧНОЕ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1	Документирование деятельности предприятия	24	
Тема 1.1. Документ, его функции и свойства	Содержание учебного материала Понятия: "управление", "информация", "управленческая информация" и "документ". Основное назначение управленческих документов. Основные задачи и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях. Понятие: "вид управленческого документа", его связь с функциями управления. Функции управленческого документа: управленческая; функция хранения сведений, достоверность которых заверена; научная; правовая; социальная; культурная; информационная; коммуникативная. Классификация управленческих документов по содержанию (по видам деятельности): организационные, распорядительные, информационно-справочные.	2	ОК 09 ПК 1.3.
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа: конспект самостоятельная работа в интернете	2 4	

Тема 1.2. Современные способы и средства создания документов	Содержание учебного материала Основные нормативные акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) Стандартизация и унификация управленческих документов Постановления Госкомстата России от 5 января 2004г. №1. Понятие и виды организационных средств, используемых в работе с управленческими документами. Роль и возможности оргтехники, а также средств телекоммуникации в документационном обеспечении управления.	2	ОК 09 ПК 1.3.
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа: конспект самостоятельная работа в интернете	2 4	
Тема 1.3. Правила оформления и составления документов	Содержание учебного материала Государственные унифицированные системы документов. Определение формуляра-образца. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Рабочее и служебное поле документа. Заголовочная, содержательная и оформляющая части документа. Понятие: "реквизит". Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при составлении документа или работе с ним. Правила оформления реквизитов. Угловое и продольное расположение реквизитов документа. Структура документа. Описание и основные правила оформления реквизитов документа.	2	ОК 09 ПК 1.3.
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа: конспект самостоятельная работа в интернете	2 4	
Раздел 2. Основные виды организационно-распорядительной документации		7	

Тема 2.1. Системы документации	Содержание учебного материала Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции). Система распорядительной документации. Ее назначение и состав (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов. Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.).	1	ОК 09 ПК 1.3.
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа: конспект самостоятельная работа в интернете	2 4	
Раздел 3. Организация документооборота		17	

Тема 3.1. Организация работы с документами	Содержание учебного материала Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело. Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка. Работа с внутренними документами: составление проекта текста документа, согласование, доработка по замечаниям, регистрация, тиражирование, передача на исполнение, контроль исполнения документов, списание исполненного документа в дело.	1	ОК 09 ПК 1.3.
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа: конспект самостоятельная работа в интернете	2 3	
Тема 3.2. Электронный документооборот	Содержание учебного материала Базовые понятия и терминология. Виды электронного документооборота. Преимущества электронного документооборота. Задачи систем электронного документооборота. Критерии выбора систем электронного документооборота. Классификация систем электронного документооборота. Требование к системе электронного документооборота. Проблемы внедрения системы электронного документооборота.	-	ОК 09 ПК 1.3.
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа: конспект самостоятельная работа в интернете.	2 3	

Тема 3.3. Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа	Содержание учебного материала Нормативное обеспечение защиты документируемой информации. Направления защиты конфиденциальной документной информации. Источники конфиденциальной информации и каналы ее разглашения. Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов. Технология защиты документной информации. Защищенный документооборот. Учет конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Учет и хранение дел с конфиденциальными документами. Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188, Гражданский кодекс РФ (ст. 139). Уголовная, административная и иная ответственность в соответствии с законодательством. «Обязательство о неразглашении служебной тайны».	1	ОК 09 ПК 1.3.
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа: конспект самостоятельная работа в интернете	2 3	
Раздел 4. Технологии делопроизводства		6	

Тема 4.1. Систематизация и хранение документов	Содержание учебного материала Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. Реквизиты номенклатуры дел: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, место составления, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф согласования. Содержательная часть номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. .Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов. Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу. Акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения. Полное и частичное оформление дел.	1	ОК 09 ПК 1.3.
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа: конспект самостоятельная работа в интернете реферат	1 1 3	
	Всего:	54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета «Документационного обеспечения управления».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- наглядные пособия;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Учебно-методическая документация:

1. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.

2. Сборник ФОС по разделам дисциплины.

Основные источники:

1. 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> (дата обращения: 26.06.2023).
2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>
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> (дата обращения: 26.06.2023).

Дополнительные источники

1. 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.

2. Справочно-правовая система «Гарант».

3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

4. 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> (дата обращения: 26.06.2023).

Интернет-ресурсы

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://ru.wikipedia.org>

2. Правовой сайт «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

3. Российский портал открытого образования [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.openet.ru>

4. Интернет-страница Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивоведения www.vniidad.ru www.rusarchives.ru

5. Интернет-страница государственного комитета статистики www.gks.ru

6. Интернет-страница Госстандарта www.gost.ru

3.3.Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах

Общее количество аудиторных часов – **36 часов**

Занятия в активных и интерактивных формах – **8 часов**

Тема занятия	часы	Форма проведения
1. Документ, его функции и свойства	2	Презентации с использованием различных вспомогательных средств
2. Правила оформления и составления документов	2	Презентации с использованием различных вспомогательных средств
3. Системы документации	2	Интерактивная лекция
4. Организация работы с документами	2	Презентации с использованием различных вспомогательных средств

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Содержание	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
У 1	<ul style="list-style-type: none"> • понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; 	Понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимание текстов на базовые профессиональные темы;	Решение ситуационных задач, выполнение практических заданий, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
У 2	<ul style="list-style-type: none"> • участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; 	Умение участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;	Решение ситуационных задач, выполнение практических заданий, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
У 3	<ul style="list-style-type: none"> • строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; 	Умение строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	Решение ситуационных задач, выполнение практических заданий, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
У 4	<ul style="list-style-type: none"> • кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); 	Умение кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);	Решение ситуационных задач, выполнение практических заданий, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
У 5	<ul style="list-style-type: none"> • писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы; писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы; 	Умение писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы;	Решение ситуационных задач, выполнение практических заданий, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
У 6	<ul style="list-style-type: none"> • применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; 	Умение применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и	Решение ситуационных задач, выполнение практических заданий, контрольный тест,

		оформления юридических документов;	промежуточная аттестация в форме зачета
У 7	• составлять различные виды юридических документов.	Умение составлять различные виды юридических документов	Решение ситуационных задач, выполнение практических заданий, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
З 1	• правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;	Знание правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
З 2	• основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	Знание основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика)	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
З 3	• лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;	Знание лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
З 4	• особенности произношения;	Знание особенностей произношения;	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
З 5	• правила чтения текстов профессиональной направленности;	Знание правил чтения текстов профессиональной направленности;	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
З 6	• правила составления юридических документов	Знание правил составления юридических документов	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета

Составитель программы: Выборова С. А.