

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.02.2026 10:37:40

Уникальный программный ключ:

04c19ed8b098f3b6cb77a48619a8788b8322323



Минобрнауки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ

Рабочая программа дисциплины

ОПЦ.06. Документационное обеспечение управления
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 1 из 15

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Рабочая программа дисциплины

ОПЦ.06. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность

40.02.04 Юриспруденция

Направленность программы

Юрист в сфере судебного администрирования

Присваиваемая квалификация

Юрист

Форма обучения

Очная (год набора 2025)

Челябинск, 2025



Минобрнауки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ

Рабочая программа дисциплины
ОПЦ.06. Документационное обеспечение управления
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 2 из 15

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

40.02.04 Юриспруденция

направленность программы: Юрист в сфере судебного администрирования
рабочая программа по дисциплине «Документационное обеспечение управления»
2025 года набора, очная форма обучения

Утверждена:

Проректор по учебной работе _____

подпись

А.А. Саламатов
И.О. Фамилия

Протокол заседания от «24» апреля 2025 г. № 5

Председатель Педагогического совета
Колледжа ЧелГУ

подпись

М.В. Найн
И.О. Фамилия

Составитель

подпись

О.А. Павлов
И.О. Фамилия

Структура рабочей программы по дисциплине соответствует приказу ректора
ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 09.07.2024г. № 327-1 «Об утверждении шаблонов
документов».



Минобрнауки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ

Рабочая программа дисциплины
ОПЦ.06. Документационное обеспечение управления
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 3 из 15

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Содержание

1. Паспорт рабочей программы.....	4
1.1. Область применения рабочей программы и место дисциплины в структуре ОПОП СПО.....	4
1.2. Цель, задачи и планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
2. Структура и содержание дисциплины.....	8
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	8
2.2. Тематический план и содержание дисциплины.....	9
3. Условия реализации рабочей программы дисциплины.....	12
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению дисциплины.....	12
3.2. Информационное обеспечение реализации программы.....	13
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....	15



1. Паспорт программы дисциплины

1.1. Область применения рабочей программы и место дисциплины в структуре ОПОП СПО

Рабочая программа дисциплины ОПЦ.06 «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция и относится к обязательной части дисциплин общепрофессионального цикла.

1.2. Цель, задачи и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

- Цели дисциплины: знать - терминологию в области документационного обеспечения управления;
- нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;
- порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению;
- технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).

Задачи освоения дисциплины:

- - уметь - применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;
- составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;
- оформлять информационно-справочную документацию;
- оформлять кадровую документацию;
- оформлять претензионно-исковую документацию.



Минобрнауки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ

Рабочая программа дисциплины
ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 5 из 15

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Планируемые результаты освоения дисциплины:

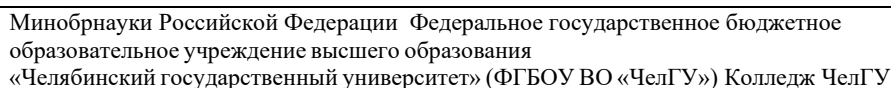
Код компетенции согласно ФГОС (ОПОП СПО)	Содержание компетенций согласно ФГОС (ОПОП СПО)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, 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 деятельности Умения: 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; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знания: 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; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности



		Умения: 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); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права	Практический опыт: в осуществлении профессионального толкования норм права Знания: понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства Умения: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	Практический опыт: в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности Знания: источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;



		порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; основные стадии гражданского и административного процесса. Умения: 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
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Практический опыт: в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий Знания: правила составления юридических документов Умения: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.



Рабочая программа дисциплины
ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

КОПИЯ № _____

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	28
в том числе:	
Теоретические занятия	14
Практические занятия	14
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8
Промежуточная аттестация (дфк– 3 сем)	3

2.2. Тематический план и содержание 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, формирования которых способствует элемент программы
Тема 1. Исходные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала: История развития делопроизводства в России. Первые документы. Эволюция делопроизводства. Приказное, коллежское, исполнительское, централизованное делопроизводство Понятие о делопроизводстве. Структура делопроизводства. Документ и его функции. Нормативно-правовая база делопроизводства: федеральные законы, кодексы, законодательные и подзаконные акты, стандарты. Классификация документов. Основания для классификации: вид деятельности, наименование, степень сложности, степень секретности, место составления, происхождение, сроки хранения, степень обязательности, степень унификации, характер содержания, способ фиксации информации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. УСОПД. Унификация	4 2	ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3



	и стандартизация в делопроизводстве. Стандарты. ГОСТ Р 7.0.97-2016		
	Практическое занятие:	2	
	Нормативные документы документационного обеспечения. Работа в СПС Консультант Плюс Классификация документов. Распределение документов согласно классификатору Сравнительный анализ ГОСТ разного поколения	2	
Тема 2. Состав реквизитов и виды бланков организационно-распорядительных документов согласно ГОСТ	Содержание учебного материала:	6	ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Состав реквизитов ГОСТ Р 7.0.97-2016 Правила оформления реквизитов документов Требования к бланкам документов. Понятия бланка документа, его разновидности (общий, бланк письма, бланк конкретного вида документа). Рабочее, служебное, и поле углового штампа Гербовые бланки.	2	
	Практическое занятие:	2	
	Определение состава реквизитов для различных видов документов. Типовой набор реквизитов делового письма. Правила оформления реквизитов. Оформление бланков различных документов в угловом и продольном вариантах постоянных реквизитов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Правила оформления реквизитов с 1 по 30 согласно нормативно-правовым документам.	2	
Тема 3. Организационно-распорядительная документация	Содержание учебного материала:	6	ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Организационно-правовые документы, их назначение и основные виды. Учредительный договор, устав, положения об организации и структурном подразделении, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, должностная и методические инструкции. Распорядительные документы, их назначение и основные виды. Приказ по основной деятельности, распоряжение, указание, решение, постановление Информационно – справочные документы, их назначение и основные виды. Справки, деловые письма, телеграммы, факсы, телефонограммы, служебные, докладные и объяснительные записки, акты, протоколы.	2	
	Практическое занятие:	2	
	Оформление распорядительных, информационно-справочных и организационно-правовых документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка проектов справок, деловых писем, телефонограмм, служебных, докладных и объяснительных записок, актов, протоколов.	2	
Тема 4.	Содержание учебного материала:	4	



Документация по трудовым отношениям	Документы по личному составу. Первичная учетная документация. Трудовой договор, личная карточка, приказы, штатное расписание, график отпусков. Поощрения и взыскания.	2	ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Практическое занятие:	2	
	Порядок оформления документов по личному составу. Принятие решений по личному составу в различных условиях деятельности, в том числе неопределенности и риска и их оформление.	2	
Тема 5. Организация работы с документами и их обработка	Содержание учебного материала:	6	ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Структурные подразделения (управление делами, общий отдел, канцелярия, секретариат). Задачи и функции службы делопроизводства. Инструкция по делопроизводству. Антикоррупционная политика сотрудников службы делопроизводства. Типовое Положение о службе делопроизводства, положение конкретной организации. Этапы обработки входящих документов: прием, первоначальная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение руководством, направление исполнителям, исполнение резолюций, отправка ответных документов. Обработка отправляемых документов: составление проекта, распечатка, согласование проекта, визирование, подписание (утверждение), регистрация, отправка. Антикоррупционная политика руководителей, подписывающих стратегически важные документы. Регистрация и контроль исполнения документов. Составление номенклатуры дел. Понятие номенклатуры. Типовая номенклатура дел, сводная номенклатура дел организации, номенклатура дел подразделений.	2	
	Практическое занятие:	2	
	Работа с системами регистрации документов (централизованная, децентрализованная, смешанная). Формы регистрации (журнальная, карточная, электронная). Индексация документов. Текущий, предупредительный и итоговый контроль. Регистрация и контроль исполнения документов. Составление номенклатуры дел конкретной организации на основе типовой номенклатуры дел.	2	
Тема 6.	Самостоятельная работа обучающихся: Создание оперограммы входящих и отправляемых документов. Работа в СПС Консультант Плюс	2	
	Содержание учебного материала:	4	



Организация работы с документами и их обработка	Экспертиза ценности документов. Формирование и оформление дел. Сроки хранения документов (постоянного и временного хранения, до 10 лет, свыше 10 лет, подлежащие уничтожению) Практика по формированию и оформлению дел с различной ценностью и сроками хранения. Архивное дело. Оперативное хранение документов. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Архив организации, государственный архив. Антикоррупционная политика сотрудников архивов.	2	ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Практическое занятие:	2	
	Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Здоровый образ жизни как производственная необходимость архивных сотрудников	2	
Тема 7. Электронный документооборот	Содержание учебного материала:	6	
	Электронный документооборот: преимущества, обучение, основные программные продукты. Евфрат, 1С, локальные системы.	2	ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Практические занятия:	2	
	Создание основных документов организации в системе 1С, контроль движения и исполнения	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Поиск информации в геоинформационных системах.	2	
Всего		36	

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

обеспечению

Кабинет документационного обеспечения управления— учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 207. 454119, Челябинская обл., г. Челябинск, ул. Кронштадтская, д.10.Нежилое здание (учебный корпус)

основное оборудование: учебная и специализированная мебель, учебная доска, рабочие места для обучающихся, рабочее место преподавателя, оборудованное с выходом в сеть Интернет

наборы демонстрационного оборудования: мультимедийный комплекс портативный (ноутбук, демонстрационный экран, проектор)

учебно-методическая документация: пособия, плакаты, наглядный и раздаточный материал



Программное обеспечение: Windows 10 (срок действия лицензии: бессрочно)

Помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы

1. Библиотека, читальный зал №3 с выходом в Интернет - помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы.

Основное оборудование: стеллажи книжные, кафедра выдачи литературы, выставочный стеллаж, шкафы, столы, стулья, кондиционер, 9 персональных компьютеров с подключением к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»; учебная мебель, проектор, экран, кондиционер.

Программное обеспечение: Microsoft Windows Professional 7 Russian Academic OPEN No Level (Срок действия - по договору); Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level (срок действия – по договору); Антивирус Касперского (срок действия – по договору); КонсультантПлюс (срок действия – по договору); НЭБ (срок действия – по договору).

Неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам), в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации; к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

2. Актовый зал на 483 места с выходом в сеть Интернет - для проведения научных конференций, семинаров - помещение для организации воспитательной работы.

Технические средства обучения для проведения занятий: мультимедийный комплекс портативный (ноутбук, демонстрационный экран, проектор).

Основное оборудование: современное звуковое, световое и видеоборудование.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основная литература:

1. 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.

2. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-406-11367-7. — URL: <https://book.ru/book/948724> (дата обращения: 26.01.2024). — Текст : электронный.

3. 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> (дата обращения: 26.01.2024). — Текст : электронный.

4. 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: 26.01.2024).

5. 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: 26.01.2024).

6. 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>

7. 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: 26.01.2024).

Дополнительная литература

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>

Интернет-ресурсы:

1. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. — Москва, 2000 — . — URL: <https://elibrary.ru>. — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — Текст : электронный.
2. BOOK.ru : электронно-библиотечная система / издательство КноРус. — URL: <http://www.book.ru/extsearch?Name>. — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. — Текст : электронный.
3. Znaniyum.com: электронно-библиотечная система / Научноиздательский центр ИНФРА-М. — URL: <http://znaniyum.com/>. — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. — Текст : электронный.
4. Лань : электронно-библиотечная система / издательство Лань. —



Минобрнауки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ

Рабочая программа дисциплины
ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 15 из 15

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

СанктПетербург, 2011 – . – URL: <http://e.lanbook.com/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.

5. КонсультантПлюс : официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – URL: <https://www.consultant.ru/?ysclid=ltq3x3sbmf202873785>.

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, направленных на формирование общих и профессиональных компетенций. Для формирования, контроля и оценки результатов освоения дисциплины используется ФОС по дисциплине

Общая/профессиональная компетенция	Тип оценочных средств
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, мультимедийных презентаций.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	Промежуточная аттестация: -тестирование; -вопросы по темам дисциплины; -решение ситуационных задач
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при проведении промежуточной аттестации.