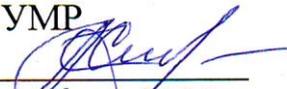




Рабочая программа учебной дисциплины ОП.ДВ 10 Юрическое делопроизводство основной образовательной программы специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.04 Юриспруденция рассмотрена и одобрена на заседании Научно-методического совета №3, протокол №3 от «21» февраля 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УПР  
Л.П. Попкова   
«20» февраля 2024 г.

Специалист по УМР  
А.Н. Сивачёва   
«20» февраля 2024 г.

Разработчик: С.А. Поливцева – преподаватель Многопрофильного колледжа

Рабочая программа учебной дисциплины общепрофессионального цикла ОП.ДВ 10 Юрическое делопроизводство разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция (утв. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.23 г., №798).

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.ДВ 10 Юридическое делопроизводство является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

## 1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.ДВ 10 Юридическое делопроизводство относится к Общепрофессиональному циклу.

## 1.3 Цели и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания, необходимые для формирования общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций.

Код и наименование компетенции (ОК, ПК)	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и	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

	последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
<b>ОК 02 Ошибка! Источник ссылки не найден.</b>	<p>определять задачи для поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p>
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>особенности социального и культурного контекста</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов,</p>

	<p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
<p>ПК 3.1 Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе</p>	<p>представления о порядке ведения секретного и несекретного делопроизводства (получение, составление, изготовление, оформление, учёт, отправка, хранение, передача и уничтожение документов и материалов)</p> <p>оформлять основные документы, используемые в деятельности (планы, отчёты, донесения, протоколы, справки, заключения, рапорты);</p> <p>составлять служебные графические документы</p> <p>правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования</p> <p>вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</p>	<p>организацию службы делопроизводства;</p> <p>правила оформления документов, используемых в деятельности правоохранительных органов;</p>
<p>ПК 3.2 Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе</p>	<p>комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;</p> <p>соблюдать требования режима секретности при работе с материалами ограниченного доступа;</p> <p>использовать технические средства при работе с документами.</p> <p>составлять годовой план</p>	<p>правила организации документооборота;</p> <p>- порядок хранения документов и дел;</p> <p>созданием и соблюдением в архиве нормативных противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов;</p> <p>надлежащей организацией</p>

	<p>работы, план-график приема дел в архив применением соответствующих средств хранения архивных документов</p>	<p>сохранности, включая проверку наличия и состояния архивных документов</p>
<p>ПК 3.3 Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа</p>	<p>составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами</p>	<p>установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах; - основные правила и порядок подготовки и оформления документов; основные правила и порядок подготовки и оформления документов</p>
<p>ПК 3.4 Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган</p>	<p>осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа)</p>	<p>нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы классификацию служебных документов и требования к ним компьютерную технику и современные информационные технологии; основы охраны труда и техники безопасности</p>
<p>ПК 3.5 Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе</p>	<p>осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе составлять и оформлять номенклатуру дел</p>	<p>нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы классификацию служебных документов и требования к ним компьютерную технику и современные информационные технологии; основы охраны труда и техники безопасности</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов</b>
<b>Объем образовательной нагрузки (всего)</b>	<b>90</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>80</b>
Практическая подготовка	80
в том числе:	
теоретические занятия	32
практические занятия	80
контрольные занятия	4
курсовая работа/проект	–
дифференцированный зачет (зачет)	–
<b>Самостоятельная учебная работа обучающегося (всего)</b>	<b>–</b>
<b>Консультации</b>	<b>4</b>
<b>Экзамен</b>	<b>6</b>
<b>Промежуточная аттестация (итоговая по дисциплине) – в форме экзамена</b>	

## 2.2 Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Объем образовательной нагрузки (час)	Обязательная нагрузка						Самостоятельная учебная работа (час)	Консультации (час)	Промежуточная аттестация (итоговая по дисциплине) (час)
		Всего часов	Практическая подготовка	в том числе						
				теоретических занятий (час)	практических занятий (час)	контрольных занятий (час)	курсовая работа/проект (час)			
<b>Введение. Стартовая диагностика обучающихся</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	-	-	-	-	-	-
<b>Раздел 1. Понятие юридического делопроизводства</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	-	-	-	-	-
Тема 1.1 Понятие юридического делопроизводства и его нормативно-правовая база	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 1.2 Понятие документа и его юридическая сила	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие №1. История юридического делопроизводства	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие №2. Характеристика признаков, свойств документа	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 3 Характеристика функций документа	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 4 Определение реквизитов документа и правил их составления	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
<b>Раздел 2 Организация и технологии документационного обеспечения управления</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	-	-	-	-
Тема 2.1 Понятие службы документационного обеспечения управления	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 2.2 Правила организации документаоборота	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-

Наименование разделов и тем	Объем образовательной нагрузки (час)	Обязательная нагрузка						Самостоятельная учебная работа (час)	Консультации (час)	Промежуточная аттестация (итоговая по дисциплине) (час)
		Всего часов	Практическая подготовка	в том числе						
				теоретических занятий (час)	практических занятий (час)	контрольных занятий (час)	курсовая работа/проект (час)			
Практическое занятие № 5 Порядок регистрации документов	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 6 Организация контроля исполнения документов	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 7 Организация работы с документами ограниченного доступа	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Контрольное занятие 1	2	2	2	-	-	2	-	-	-	-
<b>Раздел 3 Номенклатура дел и методика ее составления</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	-	-	-	-	-
Тема 3.1 Понятие и виды номенклатур дел	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 3.2 Требования к составлению номенклатуры дел	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 8 Составить номенклатуру дел колледжа	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 9 Составить номенклатуру дел суда	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 10 Составить номенклатуру дел отдела полиции (18)	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
<b>Раздел 4 Формирование и текущее хранение дел</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	-	-	-	-	-
Тема 4.1 Порядок формирования и оформления дел	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 4.2 Порядок подготовки и передачи дел на архивное хранение	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-

Наименование разделов и тем	Объем образовательной нагрузки (час)	Обязательная нагрузка						Самостоятельная учебная работа (час)	Консультации (час)	Промежуточная аттестация (итоговая по дисциплине) (час)
		Всего часов	Практическая подготовка	в том числе						
				теоретических занятий (час)	практических занятий (час)	контрольных занятий (час)	курсовая работа/проект (час)			
Практическое занятие № 11 Составить инструкцию по формированию и хранению дел	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 12 Составить инструкцию по даче дел в архив	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 13 Составить опись дел (23)	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
<b>Раздел 5 Основы кадрового делопроизводства</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>14</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	-	-	-	-
Тема 5.1 Виды кадровых документов и их характеристика	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 14 Составить трудовой договор и приказ о приеме на работу	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 15 Составить таблицу различий договора об оказании услуг и трудового договора	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Тема 5.2 Документирование движения кадров	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 5.3 Документация по оформлению служебных командировок	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 5.4 Порядок оформления прекращения трудового договора	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 5.5 Ведение трудовых книжек работников	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 16 Составить приказы о переводе, увольнении, направлении в командировку	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-

Наименование разделов и тем	Объем образовательной нагрузки (час)	Обязательная нагрузка						Самостоятельная учебная работа (час)	Консультации (час)	Промежуточная аттестация (итоговая по дисциплине) (час)
		Всего часов	Практическая подготовка	в том числе						
				теоретических занятий (час)	практических занятий (час)	контрольных занятий (час)	курсовая работа/проект (час)			
Тема 5.6 Работа персональными данными работника	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 5.7 Особенности судебного делопроизводства	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 17 Составить блок-схему судебного производства	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 18 Составить таблицу документов, направляемых в электронной форме в арбитражный суд	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 19 Заполнить книгу учета наследственных дел, зарегистрировать входящий и исходящий документы	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 20 Составить договоры дарения, купли-продажи и мены	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 21 Составить устав ООО	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 22 Составить вексель	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Контрольное занятие №2	2	2	2	-	-	2	-	-	-	-
<b>Консультации</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	<b>4</b>	-
<b>Экзамен</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	<b>6</b>
<b>Всего по дисциплине:</b>	<b>90</b>	<b>80</b>	<b>80</b>	<b>32</b>	<b>44</b>	<b>4</b>	-	-	<b>4</b>	<b>6</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Вид занятий	№ ауд.	Перечень основного оборудования и технических средств обучения
Теоретические занятия, Практические занятия, Групповые и индивидуальные консультации, Текущий контроль, промежуточная аттестация	221	<b>Мастерская «Практическая юриспруденция»</b>  <b>Оборудование и технические средства обучения:</b> 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 13 шт. 2. Переносной проектор – 1 шт. 3. Переносной экран – 1 шт. 4. Колонки компьютерные – 2 шт.  <b>Имущество:</b> 1. Стол ученический (одноместный) – 9 шт. 2. Стол преподавателя – 1 шт. 3. Стул – 10 шт. 4. Доска классная – 1 шт.

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

##### Основная литература

1. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15583-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт.

##### Дополнительная литература

##### Медиаматериалы

1. Новое в законодательстве с 01.01.2019 // Елена А. Пономарева — <https://youtu.be/btGu74GMsa8>
2. Состав личного дела // Елена А. Пономарева — <https://youtu.be/bJg-QYCAqEM>
3. Исследование рукописных документов // Kriminalisty.ru — [https://youtu.be/wvuy\\_W5lbys](https://youtu.be/wvuy_W5lbys)
4. Копии документов о работе // Елена А. Пономарева — [https://youtu.be/6p1bkWY\\_TLE](https://youtu.be/6p1bkWY_TLE)
5. Документы: счета и накладные. // Справочное бюро предпринимателя — <https://youtu.be/Bum2VOMuTWs>

6. Кассовый чек // Справочное бюро предпринимателя — <https://youtu.be/z8YwrdzB7Qs>
7. Реквизиты документов. Подпись // Елена А. Пономарева — <https://youtu.be/-aUhJ0nxcFA>
8. Виды бланков документов // Елена А. Пономарева — <https://youtu.be/hfUvB1FTujo>
9. Общие требования к созданию документов // Елена А. Пономарева — [https://youtu.be/9bP\\_GUh2Da8](https://youtu.be/9bP_GUh2Da8)
10. Стандартизация документов // Сетевой Лекторий — <https://youtu.be/FkQwcCYUJug>
11. Автоматизация бизнеса // Справочное бюро предпринимателя — <https://youtu.be/TStmvghvqHg>
12. Какие должны быть журналы регистрации. Как их прошить // Елена А. Пономарева — <https://youtu.be/SpqhWm6HVRg>
13. Номенклатура дел // Елена А. Пономарева — <https://youtu.be/5PSSRIzEXfE>
14. Как заполнять номенклатуру дел // Елена А. Пономарева — [https://youtu.be/SeuVaj6\\_WjI](https://youtu.be/SeuVaj6_WjI)
15. Где хранить документы по работнику? // Елена А. Пономарева — <https://youtu.be/HjxoH6YKh34>
16. Архив организации. Понятие. Виды архивов // Образовательный центр Руно. Бухучет Кадры Логистика — <https://youtu.be/kEI0duk-YJs>
17. Новое в кадровом учете с июля 2018 г. // Елена А. Пономарева — <https://youtu.be/F5a14dTYMzw>
18. Рабочее время // Справочное бюро предпринимателя — <https://youtu.be/qrMSWM5-jV0>
19. Сложности при приеме на работу особых категорий граждан // Бридж Групп — <https://youtu.be/8vLcPwU00PY>
20. Формы кадровых документов // Елена А. Пономарева — <https://youtu.be/llLyC9MUHZQ>
21. Документы при приеме на работу // Елена А. Пономарева — <https://youtu.be/Yijr2Is8q2U>
22. Фактическое допущение к работе // Елена А. Пономарева — <https://youtu.be/ppi0SKBzJuE>
23. Кадровое делопроизводство // Справочное бюро предпринимателя — <https://youtu.be/xG9CqvSSQZI>
24. О переводе работника, ч. 1 // Елена А. Пономарева — [https://youtu.be/CHso63xJ\\_P0](https://youtu.be/CHso63xJ_P0)
25. О переводе работника, ч. 2 // Елена А. Пономарева — <https://youtu.be/RZb4OzCMMqQ>
26. Как оформить приказ на командировку // Елена А. Пономарева — [https://youtu.be/\\_1cr\\_Nm\\_SOW](https://youtu.be/_1cr_Nm_SOW)
27. 8 основных этапов увольнения // Елена А. Пономарева — <https://youtu.be/ZfrdGMZtyGk>

28. Прекращение трудового договора // Справочное бюро предпринимателя — <https://youtu.be/QSow8EIqE4M>
29. Как оформить трудовую книжку работнику впервые // Елена А. Пономарева — <https://youtu.be/zt2X7SWI6wk>
30. Несколько вопросов по трудовой книжке // Елена А. Пономарева — [https://youtu.be/nw\\_W\\_xxIgWA](https://youtu.be/nw_W_xxIgWA)
31. Без них не пройдет ни один судебный процесс // Свердловский областной суд — <https://youtu.be/Jk2-JHQTyhQ>
32. Электронная подача документов в суд. Оформление // ANTONIVANOV.RU — <https://youtu.be/5hOIYeJ9tsc>
33. Договоры в гражданском праве // Роман Мельниченко — <https://youtu.be/PGaDbGUuJkE>
34. Классификация договоров // Онлайн-курсы Юрайт — <https://youtu.be/nnDb5iyWF0c>
35. Разница между трудовым и гражданско-правовым договором // Елена А. Пономарева — <https://youtu.be/oUBMRxYgo9A>

#### **Перечень используемого программного обеспечения**

1. Microsoft Office
2. Microsoft Windows

#### **Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

1. ЭБС Электронного издания ЮРАЙТ
2. ЭБС «ЛАНЬ»

### **3.3 Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Обучение по дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Содержание образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом

предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств. Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.ДВ 10 Юридическое делопроизводство осуществляется преподавателем в процессе Мониторинга динамики индивидуальных достижений обучающихся по учебной дисциплине, включающего текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Тип задания	Формы и методы контроля и оценки	Проверяемые образовательные результаты
Задания для текущего контроля		
Задания для стартовой диагностики	тестирование	ОК4, ОК9
Тестовые задания	тестирование	ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9 ПК 3.1–ПК 3.5
Практические задания	Письменный и устный опрос, оценка устных высказываний	ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9 ПК 3.1–ПК 3.5
Практико-ориентированные ситуационные задачи	Письменный и устный опрос	ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9 ПК 3.1–ПК 3.5
Подготовка и защита научно-исследовательской работы (НИР, рефераты, сообщения, презентации)	оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, проектов)	ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9 ПК 3.1–ПК 3.5
Контрольные работы (контрольные занятия)	Письменный и устный опрос	ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9 ПК 3.1–ПК 3.5
Задания для промежуточной аттестации		
Тестовые задания	тестирование	ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9
Практические задания	оценка выполнения практических заданий на дифференцированном зачете	ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9 ПК 3.1–ПК 3.5

Текущий контроль успеваемости подразумевает регулярную объективную оценку качества освоения обучающимися содержания учебной дисциплины ОП.ДВ 10 Юридическое делопроизводство и способствует успешному овладению учебным материалом в разнообразных формах аудиторной работы, в процессе внеаудиторной подготовки и оценивает систематичность учебной работы студента.

В начале изучения дисциплины ОП.ДВ 10 Юридическое делопроизводство (в течение первых двух недель) осуществляется стартовая диагностика обучающихся. Входной контроль проводится с целью определения стартового уровня подготовки студентов, который в дальнейшем сравнивается с результатами следующих этапов мониторинга уровня достижения планируемых

образовательных результатов: выстраивания индивидуальной траектории обучения на основе контроля их знаний. Результаты входного контроля являются основанием для проведения корректирующих мероприятий, а также формирования подгрупп и организации дополнительных консультаций.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ОП.ДВ 10 Юридическое делопроизводство осуществляется в форме экзамена/дифференцированного зачета.

При промежуточной аттестации обучающихся на дифференцированном зачете по дисциплине ОП.ДВ 10 Юридическое делопроизводство на соответствие персональных достижений требованиям к образовательным результатам, заявленных ФГОС СПО, преподавателем учитывается итоговый рейтинг обучающегося по дисциплине и принимается решение об освобождении обучающегося от процедуры промежуточной аттестации.

При условии итоговой рейтинговой средневзвешенной оценки обучающегося не менее 4 баллов, соответствующей рейтингу от 4.0 до 4,4 баллов обучающийся может быть освобожден (на усмотрение преподавателя) от выполнения заданий на дифференцированном зачете с оценкой «хорошо». Если обучающийся претендует на получение оценки «отлично», он должен присутствовать на дифференцированном зачете и выполнить все задания, предусмотренные для промежуточной аттестации по учебной дисциплине.

Обучающийся, имеющий итоговый рейтинг от 4,5 до 5 баллов, освобождается от выполнения заданий на дифференцированном зачете и получает оценку «отлично».