

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(национальный исследовательский университет)»
ИНСТИТУТ СПОРТА, ТУРИЗМА И СЕРВИСА
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ:
директор
Многопрофильного колледжа
О.Б. Прохорова
«*27*» *марта* 2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.ДВ.10 ЮРИДИЧЕСКОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
профессиональной образовательной программы
40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Челябинск 2025

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.ДВ.10 Юрическое делопроизводство профессиональной образовательной программы специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.04 Юриспруденция рассмотрена и одобрена на заседании Педагогического совета №4, протокол №4 от «27» марта 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по НМР

Л.П. Попкова 
«26» марта 2025 г.

Специалист по УМР

А.В. Мефодовская 
«26» марта 2025 г.

Разработчик: И.М. Ахудьянов – 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 профессиональной 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	отграничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности	понятия государственного управления и государственной службы;
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	составлять различные административно-правовые документы	законодательство Российской Федерации об административных правонарушениях
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности

<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных</p>	<p>состав административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний</p>
<p>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 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правовым отношениям</p>	<p>понятие и виды правоотношений; классификация социальных норм современного общества;</p>
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права</p>	<p>применять теоретические положения при изучении специальных юридических дисциплин;</p>	<p>понятие, типы и формы государства и права; виды правонарушений и юридической ответственности;</p>
<p>ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p>	<p>оперировать юридическими понятиями и категориями;</p>	<p>роль государства в политической системе общества; основы правового государства и гражданского общества; основные типы современных правовых систем;</p>
<p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p>	<p>применять на практике нормы различных отраслей права;</p>	<p>систему права Российской Федерации и ее элементы;</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Объем образовательной нагрузки (всего)	100
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	90
Практическая подготовка	80
в том числе:	
теоретические занятия	36
практические занятия	44
контрольные занятия	10
курсовая работа/проект	–
дифференцированный зачет (зачет)	–
Самостоятельная учебная работа обучающегося (всего)	–
Консультации	4
Экзамен	6
Промежуточная аттестация (итоговая по дисциплине) – в форме экзамена	

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)			
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12
3 курс (6 семестр)										
Введение. Стартовая диагностика обучающихся	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Раздел 1. Понятие юридического делопроизводства	14	14	12	4	8	2	-	-	-	
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	-	-	-	-	
Контрольное занятие №1 Решение ситуативных задач по теме «Понятие юридического делопроизводства»	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)			
Раздел 2 Организация и технологии документационного обеспечения управления	12	12	12	4	6	2	-	-	-	-
Тема 2.1 Понятие службы документационного обеспечения управления	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 2.2 Правила организации документаоборота	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-
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 №2. Решение ситуативных задач по теме «Организация и технологии документационного обеспечения управления»	2	2	-	-	-	2	-	-	-	-
Раздел 3 Номенклатура дел и методика ее составления	12	12	10	4	6	2	-	-	-	-
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 Разработка номенклатуры дел колледжа	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 № 9 Составление номенклатуры дел суда	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 10 Составление номенклатуры дел отдела полиции	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Контрольное занятие №3 Решение ситуативных задач по теме «Номенклатура дел и методика ее составления»	2	2	-	-	-	2	-	-	-	-
Раздел 4 Формирование и текущее хранение дел	16	16	10	8	6	2	-	-	-	-
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	-	-	-	-	-	-
Тема 4.3 Инструкции в деловом обороте	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Тема 4.4 Опись. Понятие и виды	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 11 Составление инструкции по формированию и хранению дел	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 12 Составление инструкции по даче дел в архив	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 13 Составление описи дел	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Контрольное занятие №4. Решение ситуативных задач «Формирование и текущее хранение дел»	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)			
Раздел 5 Основы кадрового делопроизводства	34	34	34	14	18	2	-	-	-	-
Тема 5.1 Виды кадровых документов и их характеристика	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 14 Составление трудового договора и приказа о приеме на работу	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 15 Анализ 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 Анализ приказов о переводе, увольнении, направлении в командировку	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Тема 5.6 Работа персональными данными работника	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 5.7 Особенности судебного делопроизводства	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 17 Разработка блок-схемы судебного производства	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 № 18 Анализ документов, направляемых в электронной форме в арбитражный суд	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 19 Работа с книгой учета наследственных дел, зарегистрировать входящий и исходящий документы	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 20 Составление договора дарения, купли-продажи и мены	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 21 Составление устава ООО	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 22 Составление векселя	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Контрольное занятие №5 Решение ситуативных задач по теме «Основы кадрового делопроизводства»	2	2	-	-	-	2	-	-	-	-
Консультации	4	-	-	-	-	-	-	-	4	-
Экзамен	6	-	-	-	-	-	-	-	-	6
Всего по дисциплине:	100	90	80	36	44	10	-	-	4	6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Вид занятий	Перечень основного оборудования и технических средств обучения
Теоретические занятия, Практические занятия, Групповые и индивидуальные консультации, Текущий контроль, промежуточная аттестация	Мастерская «Зал судебных заседаний», ауд. 303 Оборудование и технические средства обучения: 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 1 шт. 2. Телевизор – 1 шт. 3. Трибуна для выступлений – 1 шт. 4. Герб – 1 шт. 5. Флаг – 1 шт. Имущество: 1. Стол ученический (одноместный) – 15 шт. 2. Стол преподавателя – 1 шт. 3. Стул – 16 шт. 4. Доска маркерная на колесиках – 1 шт.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Делопроизводство и режим секретности: учебник / А.Н. Книжникова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : ЮСТИЦИЯ, 2021. = 268с. – (Среднее профессиональное образование).

2. Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности : учебник для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 312 с. — ISBN 978-5-8114-9442-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195428>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. – 4-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2024. – 338 с.

Дополнительная литература

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517797>.

2. Басаков М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Текст] : учебник / М. И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Р/наД: Феникс, 2017
3. Кодекс РФ Об административных правонарушениях. Официальный текст.– М., 2015
4. Гражданский процессуальный кодекс РФ. Официальный текст.– М.: Проспект, 2016
5. Гражданский кодекс РФ. Официальный текст.– М.: Проспект, 2016
6. Уголовно-исполнительский кодекс РФ. Официальный текст.– М.: Проспект, 2016
7. Уголовно-процессуальный кодекс РФ. Официальный текст.– М.: Проспект, 2017
8. Уголовный кодекс. Официальный текст.– М.: Проспект, 2017

Медиа материалы

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
4. Копии документов о работе // Елена А. Пономарева — 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
10. Стандартизация документов // Сетевой Лекторий — <https://youtu.be/FkQwcCYJUG>
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

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/llIyC9MUHZQ>
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
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_S0w
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
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. ЭБС «Знаниум»

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 производится 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	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК5, ОК 6, ПК 1.2, ПК 1.2, ПК 1.3
Тестовые задания	тестирование	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК5, ОК 6, ПК 1.2, ПК 1.2, ПК 1.3
Практические задания	Письменный и устный опрос, оценка устных высказываний	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК5, ОК 6, ПК 1.2, ПК 1.2, ПК 1.3
Практико-ориентированные ситуационные задачи	Письменный и устный опрос	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК5, ОК 6, ПК 1.2, ПК 1.2, ПК 1.3
Подготовка и защита научно-исследовательской работы (НИР, рефераты, сообщения, презентации)	оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, проектов)	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК5, ОК 6, ПК 1.2, ПК 1.2, ПК 1.3
Контрольные работы (контрольные занятия)	Письменный и устный опрос	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК5, ОК 6, ПК 1.2, ПК 1.2, ПК 1.3
Задания для промежуточной аттестации		
Тестовые задания	тестирование	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК5, ОК 6, ПК 1.2, ПК 1.2, ПК 1.3
Практические задания	оценка выполнения практических заданий на дифференцированном зачете	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК5, ОК 6, ПК 1.2, ПК 1.2, ПК 1.3

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.01 Теория государства и права осуществляется в форме экзамена.

Условием допуска к экзамену является положительная аттестация обучающихся по результатам текущего и рубежного контроля, выполнение всех заданий для внеаудиторной самостоятельной работы.

Экзамен по учебной дисциплине проводится с учетом результатов текущего и рубежного контроля на основе балльно-рейтинговой системы оценивания. Обучающийся, имеющий итоговый рейтинг от 4,5 до 5 баллов, освобождается от выполнения заданий экзаменационного билета и получает оценку «отлично». Обучающийся, имеющий рейтинг от 4,0 до 4,4 баллов, освобождается от выполнения заданий экзаменационного билета и получает оценку «хорошо», если студент претендует на оценку «отлично», проходит тестирование. При этом педагогом учитывается, что обучающийся за оцениваемый период не пропустил ни одного занятия, при определении «итоговой» оценки за семестр средневзвешенная оценка по результатам текущего контроля увеличивается на 0,5 баллов.