

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»
Оренбургский институт (филиал)**

Отделение непрерывного и дополнительного образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

ОП.6

год набора 2024

Наименование образовательной программы среднего профессионального образования	Программа подготовки специалистов среднего звена
Код и наименование специальности	40.02.04 Юриспруденция
Направленность программы	Юрист в сфере судебного администрирования
Уровень образования, на базе которого осуществляется подготовка специалистов:	основное общее
Форма обучения:	очная
Квалификация	юрист

Оренбург 2024 г.

Программа утверждена на отделении непрерывного и дополнительного образования, протокол № 8 от 15 апреля 2024 г...

Автор:

Кирхмеев Л.В. – преподаватель отделения непрерывного и дополнительного образования Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

Рецензент:

Сладкова Ю.Н. – старший преподаватель кафедры управления персоналом, сервиса и туризма, Оренбургский государственный университет (ОГУ)

Кирхмеев Л. В. Документационное обеспечение управления: рабочая программа дисциплины / Л.В. Кирхмеев. – Оренбург: Издательский центр Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2024.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

©Оренбургский институт (филиал) Университета
имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (ПАСПОРТ).....	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ...	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (ПАСПОРТ) «Документационное обеспечение управления»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной дисциплиной общеобразовательного цикла «Юрист в сфере судебного администрирования» профессионального учебного цикла профессиональной подготовки образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция. Дисциплина формирует у обучающихся общие теоретические и практические знания о документах, а также подготавливает специалистов среднего звена для работы в различных организациях Российской Федерации.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	- 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	- 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
ОК 02	- определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; - структурировать получаемую	- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов

	информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска.	поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 3	уметь планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать умения по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	знать основы планирования и как реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4	уметь эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	знать эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 6	уметь 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	знать как 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
ОК 7	уметь содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять умения об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	знать особенности как содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	уметь использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	знать как использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09	- 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;	- 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.
ПК 1.1.	- уметь осуществлять профессиональное толкование норм права - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности.	- осуществлять профессиональное толкование норм права - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности.
ПК 1.3.	уметь и владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	знать как владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

Основной целью курса «Документационное обеспечение управления» является формирование у студентов современного, нового подхода к работе с документами.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в акад. часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	42
в т.ч.:	
теоретическое обучение (лекции)	10
семинарские занятия	10
практические занятия	18
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация	2 зачет с оценкой

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Код образовательного результата ФГОС СПО
1	2	3	4
Раздел 1. Введение в документационное обеспечение управления			
Тема 1.1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		ОК 01–05, ОК 08-09, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6
	Предмет, содержание и задачи документационного обеспечения управления. Место и роль документов в управлении на современном этапе. Классификация документов.	1	
	Практические занятия		
	Понятие о документах, способах документирования, изучение истории развития делопроизводства. Формирование представлений о сущности делопроизводства в современный период.	2	
	Семинарское занятие		
Тема 1.2. История развития системы государственного документирования	Содержание учебного материала		ОК 01–05, ОК 08-09, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6
	Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство 15-17 вв. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство 19 – начала 20 вв. История делопроизводства в 20 вв.	1	
	Практические занятия		
	История развития системы государственного документирования.	2	
	Семинарское занятие		
Тема 1.3. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		ОК 01–05, ОК 08-09, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6
	Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения управления. Стандартизация и унификация системы документационного обеспечения управления. Общероссийские классификаторы документации. Государственная система документационного обеспечения управления.	1	
	Практические занятия		
	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.	2	
	Семинарское занятие		
	Работа с конспектом лекций, работа с учебной	1	

	и справочной литературой, работа с дополнительной литературой, выполнение домашней работы.		
Тема 1.4. Основные требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала		ОК 01–05, ОК 08-09, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6
	Бланки документов и требования к ним. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».	1	
	Практические занятия		
	Основные требования к составлению и оформлению документов.	2	
	Семинарское занятие		
	Работа с конспектом лекций, работа с учебной и справочной литературой, работа с дополнительной литературой, выполнение домашней работы.	1	
Тема 1.5. Системы документации	Содержание учебного материала		ОК 01–05, ОК 08-09, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6
	Система организационной документации. Система распорядительной документации. Система информационно - справочной документации.	1	
	Практические занятия		
	Системы документации.	2	
	Семинарское занятие		
	Работа с конспектом лекций, работа с учебной и справочной литературой, работа с дополнительной литературой, выполнение домашней работы.	1	
Тема 1.6. Общие основы деловой корреспонденции	Содержание учебного материала		ОК 01–05, ОК 08-09, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6
	Служебная переписка на предприятии. Деловая речь и ее грамматические особенности. Логическое построение документов.	1	
	Практические занятия		
	Общие основы деловой корреспонденции.	2	
	Семинарское занятие		
	Работа с конспектом лекций, работа с учебной и справочной литературой, работа с дополнительной литературой, выполнение домашней работы. Составление конспекта на тему: «Язык и стиль деловой корреспонденции».	1	
Тема 1.7. Организация работы с документами по личному составу	Содержание учебного материала		ОК 01–05, ОК 08-09, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6
	Классификация документов по личному составу. Организация работы с документами по личному составу.	1	
	Практические занятия		
	Организация работы с документами по личному составу.	2	
	Семинарское занятие		
	Работа с конспектом лекций, работа с учебной и справочной литературой, работа с	1	

	дополнительной литературой, выполнение домашней работы. Заполнение унифицированной формы документов: приказы по личному составу, объяснительная записка, ответ на запрос должностному лицу.		
Раздел 2. Виды документации			
Тема 2.1. Организация документооборота. Работа с конфиденциальными документами	Содержание учебного материала		ОК 01–05, ОК 08-09, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6
	Понятие и принципы организации документооборота. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов.	1	
	Практические занятия		
	Работа с конфиденциальными документами. Работа с письмами и обращениями граждан. Организация документооборота. Оформление доверенности.	1	
	Семинарское занятие		
Тема 2.2. Формирование и хранение дел	Работа с конспектом лекций, работа с учебной и справочной литературой, работа с дополнительной литературой, выполнение домашней работы. Составление проектов соглашений об изменении и расторжении договоров поставки и оказания услуг. Составление проектов общей и специальной доверенностей.	1	ОК 01–05, ОК 08-09, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6
	Содержание учебного материала		
	Составление номенклатуры дел.	1	
	Практические занятия		
	Формирование и оформление дел.	2	
	Семинарское занятие		
	Работа с конспектом лекций, работа с учебной и справочной литературой, работа с дополнительной литературой, выполнение домашней работы.	1	
Самостоятельная работа		2	
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)			
Всего:			42

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрена следующие специальные помещения:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Наборы демонстрационного оборудования и обеспечивающих тематические иллюстрации:

проектор (2 шт.);
проекционный экран (2 шт.);
ноутбук (2 шт.).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации - 25 компьютеров в учебной аудитории № 610.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, оснащенное специализированной мебелью и техническими средствами обучения в учебной аудитории № 610.

Учебный зал судебных заседаний – аудитория № 812.

Библиотечный фонд Оренбургского Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). института (филиала)

Комплект лицензионного программного обеспечения: СПС «Гарант» - ООО «Гарант-Оренбург» (договор №2889 от 20.12.2018), ОС Windows 7, 8 (Лицензии №64271975, № 6427377, № 64271376), офисные пакеты Microsoft Office (№ 44290417).

Предоставление неисключительных прав на использование лицензионного программного обеспечения: МойОфис Профессиональный Лицензия корпоративная на пользователя для образовательных организаций, сроком действия 1 год (700 ед.), договор № 32312814233 от 30.10.2023.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 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, 2024. – 545 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16004-8. Текст: электронный. – URL: <https://urait.ru/bcode/537146> (дата обращения: 02.06.2025).

2. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 604 с. — ISBN 978-5-507-53311-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/483071> (дата обращения: 02.06.2025).

3. Егоров, В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики : учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 216 с. — ISBN 978-5-507-52784-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/458636> (дата обращения: 02.06.2025).

3.2.2. Дополнительная литература

1 Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 170 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999> (дата обращения: 02.06.2025)

2 Раскин Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 416 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16252-3. Текст: электронный. – URL: <https://urait.ru/bcode/539267> (дата обращения: 02.06.2025).

3. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 5-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 372 с. — ISBN 978-5-507-52783-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/458639> (дата обращения: 02.06.2025).

3.2.2. Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СПС «КонсультантПлюс».

2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

3. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

4. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

5. Федеральный закон от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

6. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. №188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

7. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

8. Федеральный закон от 22 декабря 2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

9. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. №

1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» // СПС «КонсультантПлюс».

10. Постановление Правительства РФ от 27.12.2012 № 1406 «О федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России на 2013-2024 годы» // СПС «КонсультантПлюс».

11. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» // СПС «КонсультантПлюс».

12. Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» // СПС «КонсультантПлюс».

13. Постановление Совета Судей Российской Федерации от 18 апреля 2003 г. № 101 «Об утверждении типовых правил внутреннего распорядка судов» // СПС «КонсультантПлюс».

14. Постановление Совета Судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 г.

15. № 156 «Об утверждении правил поведения работников аппарата суда» // СПС «КонсультантПлюс».

16. Закон Оренбургской области от 30.12. 2005 г. №2893/518-III-ОЗ «О государственной гражданской службе Оренбургской области» с посл. изм. и доп // СПС «КонсультантПлюс».

17. Закон Оренбургской области от 28.04.2010 г. № 3535/808-IV-ОЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности мировых судей Оренбургской области» с посл. изм. и доп // СПС «КонсультантПлюс».

18. Инструкция по судебному делопроизводству на судебном участке мирового судьи Оренбургской области, утв. приказом комитета по обеспечению деятельности мировых судей Оренбургской области от 17.09.2013 №78-ОД с посл. изм. и доп // СПС «КонсультантПлюс».

3.2.4. Интернет-ресурсы

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
1	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция Коллекция издательства Статут
2	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru

3	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru Коллекция издательства Проспект Юридическая литература; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4	East View Information Services	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция – РГУП-периодика (электронные журналы)
6	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.raj.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7	Система электронного обучения «Фемида»	www.femida.raj.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8	Правовые системы	Гарант, Консультант
9	Официальный сайт института	www.oimsal.ru/
10	Портал «ГАС Правосудие»	www.sudrf.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. Организовывает собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития,	Проверка качества знаний на семинарских занятиях, путем опроса, решения заданий и проведения тестирования, оценка качества докладов

	заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. Ориентируется в условиях постоянного изменения правовой базы.	
Уметь: Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. Организовывает собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. Ориентируется в условиях постоянного изменения правовой базы.	Уровень владения навыками: Осуществляет профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан. Осуществляет прием граждан по различным вопросам. Рассматривает пакет документов для пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. Осуществляет установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. Консультирует граждан и представителей юридических лиц по различным вопросам.	Оценка результатов выполнения практических заданий и решения задач.

