

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Серяков Владимир Дмитриевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 21.08.2022 15:22:43  
Уникальный программный ключ:  
a8a5e969b08c5e57b011bba6b38ed24f6da2f41a

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И КУЛЬТУРЫ**

Кафедра гражданско-правовых дисциплин



УТВЕРЖДАЮ

Ректор института

В.Д. Серяков

«26» августа 2022 г.

**Рабочая программа учебной дисциплины (модуля)**

**ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ В ЮРИСПРУДЕНЦИИ**

(наименование учебной дисциплины (модуля))

**40.03.01 Юриспруденция**

(код и направление подготовки/специальности)

направленность (профиль): гражданско – правовой

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля)  
рассмотрена и утверждена на заседании кафедры  
«26» августа 2022 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой гражданско-правовых дисциплин

/к.ю.н. Никитин М.Н./  
(подпись, учёная степень, учёное звание, ФИО)

**Москва 2022**

## 1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).

Учебная дисциплина «Документоведение в юриспруденции» изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу по гражданско-правовому профилю, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденным Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. N 1011 (ФГОС ВО 3++).

Документоведение в юриспруденции является одной из важнейших дисциплин в структуре правового знания. Она является основой, теоретическим ядром права и общей методологией познания и деятельности в сфере юриспруденции.

**Цели дисциплины:** формирование у обучающихся представления о документации и организации системы документационного обеспечения (управления документацией) в организациях различного уровня управления, в частности, в органах государственной власти и управления и правоохранительных органах.

**Задачи дисциплины:** научить студентов, используя современную законодательную и нормативно-методическую базу по вопросам документационного обеспечения управления, составлять и оформлять официальные документы, разбираться в приемах и методике организации работы с документами, в том числе созданными с помощью новейших информационных технологий.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

**УК-6** - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

**ПК-6** - Способен осуществлять подготовку юридических документов.

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения		Код результата обучения
<b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<b>Знать</b>	способы планирования свободного времени;	УК-6 – 31
		способы проектирования траектории профессионального и личностного роста.	УК-6 – 32
	<b>Уметь</b>	оценивать личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития.	УК-6 – У1
		планировать свободное время и проектировать траектории личностного роста	УК-6 – У2
	<b>Владеть</b>	приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами.	УК-6 – В1
		навыками критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач.	УК-6 – В2
<b>ПК – 6</b> Способен осуществлять подготовку юридических документов.	<b>Знать</b>	систему действующего гражданского законодательства Российской Федерации, способы устранения ошибок в юридических документах	ПК-6 – 31
		соотношение понятий нормотворчество, правотворчество и законотворчество, виды правотворчества, законотворчество и подзаконное правотворчество	ПК-6 – 32
	<b>Уметь</b>	ссылаться на нормы гражданского законодательства при решении профессиональных задач;	ПК-6 – У1

		выявлять причины ошибок в юридических документах, определять их виды	ПК-6 – У2
		показать отличительные особенности отдельных видов правотворчества, а также специфику правотворческого процесса	
	<b>Владеть</b>	навыками анализа, толкования, применения и реализации норм права в конкретных видах юридической деятельности;	ПК-6 – В1
		юридической терминологией, навыками подготовки и анализа правовых документов	ПК-6 – В2

### 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Б1.В.02. «Документоведение в юриспруденции» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 учебного плана и изучается студентами первого курса в первом и втором семестрах очной формы обучения (полный срок обучения).

#### 3.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Темы дисциплины «Документоведение в юриспруденции» связаны с соответствующими темами дисциплины «Теория государства и права», «Гражданское право», что способствует более плодотворной работе студентов над творческими проектами.

#### 3.2. Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Результаты освоения дисциплины "Документоведение в юриспруденции" являются базой для прохождения производственной практики.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается чтением лекций, проведением семинарских занятий, содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Институтом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается чтением интерактивных лекций.

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

Дисциплина предполагает изучение 10 тем.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часов).

№	Форма обучения	семестр	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем				сам. работа	вид контроля
			в з.е.	в часах	всего	лекции	семинары, ПЗ	кур.раб/контр. раб		
1	Очная	1	2	72	36	14	22		36	Зачет
		2	2	72	36	14	22		36	Зачет с оценкой
2	Очно-заочная	2	2	72	26	10	16		46	Зачет
		3	2	72	26	10	16		46	Зачет с оценкой
3	Заочная	2	3	108	10	4	6		98	

		3	1	36					32	Зачет с оценкой (4 часа)
--	--	---	---	----	--	--	--	--	----	--------------------------

Практическая подготовка обучающихся при реализации дисциплины осуществляется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по программе бакалавриата.

Практическая подготовка обучающихся при реализации дисциплины организуется в модельных условиях (оборудованных полностью или частично) на кафедре и в подразделениях института.

### Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего учебных занятий (час)	Контактная работа обучающихся с преподавателем: (час)				Контроль	Самостоятельная работа (час)	Код результата обучения
		всего	занятия лекционного типа	занятия семинарского (практического) типа	курсовое проектирование			
<b>1 семестр</b>								
<b>Тема 1.</b> Роль и место ДОУ в системе управления Российской Федерации	8	4	2	2			4	УК-6 – 31 УК-6 – У1 УК-6 – В2 ПК-6 – 31 ПК-6 – У1 ПК-6 – В2
<b>Тема 2.</b> Современное государственное регулирование ДОУ в России	8	4	2	2			4	УК-6 – 32 УК-6 – У2 УК-6 – В1 ПК-6 – 32 ПК-6 – У2 ПК-6 – В2
<b>Тема 3.</b> Состав управленческих документов	8	4	2	2			4	УК-6 – 32 УК-6 – У2 УК-6 – В1 ПК-6 – 31 ПК-6 – У2 ПК-6 – В1
<b>Тема 4.</b> Составление и оформление документов	12	6	2	4			6	УК-6 – 32 УК-6 – У2 УК-6 – В2 ПК-6 – 32 ПК-6 – У1 ПК-6 – В1
<b>Тема 5.</b> Основные юридические принципы организации документооборота	12	6	2	4			6	УК-6 – 31 УК-6 – У1 УК-6 – В2 ПК-6 – 31 ПК-6 – У1 ПК-6 – В1

<b>Тема 6.</b> Правовая основа регистрации и контроля исполнения документов	14	8	4	4			6	УК-6 – 32 УК-6 – У1 УК-6 – В2 ПК-6 – 32 ПК-6 – У2 ПК-6 – В2
<b>Зачет</b>	<b>10</b>						<b>4</b>	<b>6</b>
<b>Всего за 1 семестр</b>	<b>72</b>	<b>32</b>	<b>14</b>	<b>18</b>			<b>4</b>	<b>36</b>
<b>2 семестр</b>								
<b>Тема 7.</b> Нормативно-правовая база по систематизации документов и их текущего хранения	16	8	4	4			8	УК-6 – 32 УК-6 – У2 УК-6 – В2 ПК-6 – 31 ПК-6 – У1 ПК-6 – В2
<b>Тема 8.</b> Правовое регулирование процесса подготовки и передачи дел в архив	18	10	4	6			8	УК-6 – 32 УК-6 – У2 УК-6 – В1 ПК-6 – 32 ПК-6 – У2 ПК-6 – В1
<b>Тема 9.</b> Понятие «обращение граждан» и законодательное регулирование работы с ними	16	8	4	4			8	УК-6 – 31 УК-6 – У2 УК-6 – В1 ПК-6 – 31 ПК-6 – У1 ПК-6 – В2
<b>Тема 10.</b> Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан	12	6	2	4			6	УК-6 – 31 УК-6 – У1 УК-6 – В2 ПК-6 – 32 ПК-6 – У2 ПК-6 – В1
<b>Зачет с оценкой</b>	<b>10</b>						<b>4</b>	<b>6</b>
<b>Всего за 2 семестр</b>	<b>72</b>	<b>32</b>	<b>14</b>	<b>18</b>			<b>4</b>	<b>36</b>
<b>Итого:</b>	<b>144</b>	<b>64</b>	<b>28</b>	<b>36</b>			<b>8</b>	<b>72</b>

### Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего учебных занятий (час)	Контактная работа обучающихся с преподавателем: (час)				Контроль	Самостоятельная работа (час)	Код результата обучения
		всего	занятия лекционного типа	занятия семинарского (практического) типа	курсовое проектирование			
<b>2 семестр</b>								
<b>Тема 1.</b> Роль и место ДОУ в системе управления Российской Федерации	8	2	2				6	УК-6 – 31 УК-6 – У1 УК-6 – В2 ПК-6 – 31 ПК-6 – У1 ПК-6 – В2
<b>Тема 2.</b> Современное государственное регулирование	10	4		4			6	УК-6 – 32 УК-6 – У2

ДОУ в России								УК-6 – В1 ПК-6 – 32 ПК-6 – У2 ПК-6 – В2
<b>Тема 3.</b> Состав управленческих документов	10	4	2	2			6	УК-6 – 32 УК-6 – У2 УК-6 – В1 ПК-6 – 31 ПК-6 – У2 ПК-6 – В1
<b>Тема 4.</b> Составление и оформление документов	10	4	2	2			6	УК-6 – 32 УК-6 – У2 УК-6 – В2 ПК-6 – 32 ПК-6 – У1 ПК-6 – В1
<b>Тема 5.</b> Основные юридические принципы организации документооборота	12	4	2	2			8	УК-6 – 31 УК-6 – У1 УК-6 – В2 ПК-6 – 31 ПК-6 – У1 ПК-6 – В1
<b>Тема 6.</b> Правовая основа регистрации и контроля исполнения документов	12	4	2	2			8	УК-6 – 32 УК-6 – У1 УК-6 – В2 ПК-6 – 32 ПК-6 – У2 ПК-6 – В2
<b>Зачет</b>	<b>10</b>						<b>4</b>	<b>6</b>
<b>Всего за 2 семестр</b>	<b>72</b>	<b>22</b>	<b>10</b>	<b>12</b>			<b>4</b>	<b>46</b>
<b>3 семестр</b>								
<b>Тема 7.</b> Нормативно-правовая база по систематизации документов и их текущего хранения	16	6	2	4			10	УК-6 – 32 УК-6 – У2 УК-6 – В2 ПК-6 – 31 ПК-6 – У1 ПК-6 – В2
<b>Тема 8.</b> Правовое регулирование процесса подготовки и передачи дел в архив	22	8	4	4			14	УК-6 – 32 УК-6 – У2 УК-6 – В1 ПК-6 – 32 ПК-6 – У2 ПК-6 – В1
<b>Тема 9.</b> Понятие «обращение граждан» и законодательное регулирование работы с ними	12	4	2	2			8	УК-6 – 31 УК-6 – У2 УК-6 – В1 ПК-6 – 31 ПК-6 – У1 ПК-6 – В2
<b>Тема 10.</b> Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан	12	4	2	2			8	УК-6 – 31 УК-6 – У1 УК-6 – В2 ПК-6 – 32 ПК-6 – У2 ПК-6 – В1
<b>Зачет с оценкой</b>	<b>10</b>						<b>4</b>	<b>6</b>
<b>Всего за 3 семестр</b>	<b>72</b>	<b>22</b>	<b>10</b>	<b>12</b>			<b>4</b>	<b>46</b>
<b>Итого:</b>	<b>144</b>	<b>44</b>	<b>20</b>	<b>24</b>			<b>8</b>	<b>92</b>

## Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего учебных занятий (час)	Контактная работа обучающихся с преподавателем: (час)				Контроль	Самостоятельная работа (час)	Код результата обучения
		всего	занятия лекционного типа	занятия семинарского (практического) типа	курсовое проектирование			
<b>2 семестр</b>								
<b>Тема 1.</b> Роль и место ДОУ в системе управления Российской Федерации	20	2	2				18	УК-6 – 31 УК-6 – У1 УК-6 – В2 ПК-6 – 31 ПК-6 – У1 ПК-6 – В2
<b>Тема 2.</b> Современное государственное регулирование ДОУ в России								УК-6 – 32 УК-6 – У2 УК-6 – В1 ПК-6 – 32 ПК-6 – У2 ПК-6 – В2
<b>Тема 3.</b> Состав управленческих документов	22	2		2			20	УК-6 – 32 УК-6 – У2 УК-6 – В1 ПК-6 – 31 ПК-6 – У2 ПК-6 – В1
<b>Тема 4.</b> Составление и оформление документов								УК-6 – 32 УК-6 – У2 УК-6 – В2 ПК-6 – 32 ПК-6 – У1 ПК-6 – В1
<b>Тема 5.</b> Основные юридические принципы организации документооборота	22	2		2			20	УК-6 – 31 УК-6 – У1 УК-6 – В2 ПК-6 – 31 ПК-6 – У1 ПК-6 – В1
<b>Тема 6.</b> Правовая основа регистрации и контроля исполнения документов								УК-6 – 32 УК-6 – У1 УК-6 – В2 ПК-6 – 32 ПК-6 – У2 ПК-6 – В2
<b>Тема 7.</b> Нормативно-правовая база по систематизации документов и их текущего хранения	22	2	2				20	УК-6 – 32 УК-6 – У2 УК-6 – В2 ПК-6 – 31 ПК-6 – У1 ПК-6 – В2
<b>Тема 8.</b> Правовое регулирование процесса подготовки и передачи дел в архив								УК-6 – 32 УК-6 – У2 УК-6 – В1

								ПК-6 – 32 ПК-6 – У2 ПК-6 – В1
<b>Тема 9.</b> Понятие «обращение граждан» и законодательное регулирование работы с ними	22	2		2			20	УК-6 – 31 УК-6 – У2 УК-6 – В1 ПК-6 – 31 ПК-6 – У1 ПК-6 – В2
<b>Тема 10.</b> Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан								УК-6 – 31 УК-6 – У1 УК-6 – В2 ПК-6 – 32 ПК-6 – У2 ПК-6 – В1
<b>Всего за 2 семестр</b>	<b>108</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>			<b>98</b>	
<b>3 семестр</b>								
<b>Зачет с оценкой</b>	<b>36</b>						<b>4</b>	<b>32</b>
<b>Всего за 3 семестр</b>	<b>36</b>						<b>4</b>	<b>32</b>
<b>Итого:</b>	<b>144</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>			<b>4</b>	<b>130</b>

## **5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ).**

### **Раздел I. Современная организация документационного обеспечения управления (ДОУ) в России.**

#### **Тема 1. Роль и место ДОУ в системе управления Российской Федерации.**

Понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «документ», «официальный документ», «документирование», «организация работы с документами».

Роль ДОУ в работе управленческого аппарата. Взаимосвязь и взаимозависимость управления, делопроизводства и архивов. Задачи улучшения качества документирования управленческой деятельности в связи с последующим использованием управленческих документов как исторических источников.

Взаимодействие службы ДОУ с другими подразделениями правоохранительных органов, органов государственной власти и управления.

#### **Тема 2. Современное государственное регулирование ДОУ в России.**

Законодательные акты Российской Федерации, затрагивающие вопросы ДОУ в организациях, независимо от их организационно-правовой формы собственности: федеральные законы, постановления Правительства, законы Тверской области «О схеме управления Тверской областью», «Об Архивном фонде Тверской области и архивах», постановления и распоряжения Губернатора Тверской области в сфере ДОУ.

Нормативные и методические документы, регламентирующие современную организацию ДОУ: Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (М., 2001), Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2001); нормативные документы, содержащие нормы времени на работы, выполняемые сотрудниками управленческого аппарата.



## **Раздел 2. Документирование управленческой деятельности.**

### **Тема 3. Состав управленческих документов.**

Факторы, влияющие на состав управленческих документов. Роль документов в реализации управленческих решений и действий. Юридическая сила управленческих документов.

Унифицированные системы документации (УСД). Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД).

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).

### **Тема 4. Составление и оформление документов**

Виды и разновидности управленческих документов. Формуляр документа, особенности формуляра разных видов документов. Понятие «реквизиты документа». Состав и правила оформления реквизитов. Требования к бланкам документов.

Требования к тексту документа. Официально-деловой стиль служебных (официальных) документов.

Особенности составления и оформления отдельных видов документов: организационно-правовые документы, распорядительные документы, информационно-справочные документы.

Составление и оформление документов с использованием новейших информационных технологий.

## **Раздел 3. Организация работы с документами.**

### **Тема 5. Основные принципы организации документооборота.**

Понятие «документооборот». Принципы и правила организации документооборота.

Структура и характеристика документопотоков. Этапы прохождения документов в организации. Технология обработки поступающих (входящих), отправляемых (исходящих) и внутренних документов. Восходящие, нисходящие и горизонтальные документопотоки в учреждении (организации). Учет объема документооборота. Тенденции роста документооборота и пути его сокращения.

Организация документооборота в условиях применения новейших информационных технологий.

### **Тема 6. Регистрация и контроль исполнения документов.**

Значение регистрации документов для управленческой деятельности. Принципы и правила регистрации документов. Организация регистрации и поиска информации в условиях применения новейших информационных технологий.

Контроль исполнения документов. Значение контроля за исполнением документов в управленческой деятельности. Основные принципы его организации. Сроки исполнения документов.

Использование новейших информационных технологий для ведения контроля исполнения документов.

### **Тема 7. Систематизация документов и их текущее хранение.**

Номенклатура дел, ее назначение в учреждении (организации). Виды номенклатур дел, их особенности. Требования нормативных и методических документов к составлению и оформлению номенклатур дел. Порядок оформления, согласования, утверждения и внедрения номенклатур дел.

Понятие «формирование дел». Значение правильного формирования документов в дела для их последующего хранения и использования. Основные правила формирования дел. Признаки группировки документов в первичные комплексы.

Хранение документов в структурных подразделениях. Ответственность за сохранность документов. Организация справочной работы.

## **Тема 8. Подготовка и передача дел в архив.**

Понятие «экспертиза ценности документов». Этапы проведения экспертизы. Создание центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК), их состав и функции.

Порядок проведения экспертизы ценности документов, оформление результатов ее проведения.

Перечни документов со сроками хранения. Понятие, назначение и виды перечней документов и дел.

Полное и частичное оформление дел. Оформление дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу.

Составление описей, виды описей.

Порядок сдачи дел в архив структурными подразделениями учреждения.

## **Раздел 4. Организация делопроизводства по обращениям граждан.**

### **Тема 9. Понятие «обращение граждан» и законодательное регулирование работы с ними.**

Обращения граждан, понятия «предложение», «заявление», «жалоба», «ходатайство», «коллективное обращение», «петиция».

Законодательные и нормативные акты, регламентирующие работу с обращениями граждан. Значение «Типового положения о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в учреждениях, организациях и предприятиях».

### **Тема 10. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан.**

Основные задачи делопроизводственной службы в организации работы с обращениями граждан. Технология обработки документов, сроки исполнения, требования к содержанию ответных документов, особенности формирования и сроки хранения дел. Организация приема посетителей.

## **5.1. Планы семинарских, практических, лабораторных занятий**

### **Тема 1. Роль и место ДОУ в системе управления Российской Федерации.**

#### **Вопросы:**

1. Понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «документ», «официальный документ», «документирование», «организация работы с документами».
2. Роль ДОУ в работе управленческого аппарата.
3. Взаимосвязь и взаимозависимость управления, делопроизводства и архивов.

### **Тема 2. Современное государственное регулирование ДОУ в России**

#### **Вопросы:**

1. Законодательные акты Российской Федерации, затрагивающие вопросы ДОУ.
2. Роль ДОУ в государственном управлении
3. Система ДОУ.

### **Тема 3. Состав управленческих документов**

#### **Вопросы:**

1. Роль документов в реализации управленческих решений и действий.
2. Унифицированные системы документации (УСД).
3. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРОД).
4. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).

#### **Тема 4. Составление и оформление документов**

##### **Вопросы:**

1. Виды и разновидности управленческих документов.
2. Понятие «реквизиты документа».
3. Состав и правила оформления реквизитов.
4. Требования к бланкам документов.
5. Требования к тексту документа. Официально-деловой стиль служебных (официальных) документов.

#### **Тема 5. Основные принципы организации документооборота**

##### **Вопросы:**

1. Понятие «документооборот».
2. Принципы и правила организации документооборота.
3. Технология обработки поступающих (входящих), отправляемых (исходящих) и внутренних документов.
4. Организация документооборота в условиях применения новейших информационных технологий.

#### **Тема 6. Регистрация и контроль исполнения документов**

##### **Вопросы:**

1. Принципы и правила регистрации документов.
2. Контроль исполнения документов..
3. Основные принципы его организации.
4. Использование новейших информационных технологий для ведения контроля исполнения документов.

#### **Тема 7. Систематизация документов и их текущее хранение**

##### **Вопросы:**

1. Номенклатура дел, ее назначение в учреждении (организации).
2. Требования нормативных и методических документов к составлению и оформлению номенклатур дел.
3. Основные правила формирования дел.
4. Признаки группировки документов в первичные комплексы.
5. Хранение документов в структурных подразделениях.

#### **Тема 8. Подготовка и передача дел в архив**

##### **Вопросы:**

1. Понятие «экспертиза ценности документов».
2. Этапы проведения экспертизы.
3. Перечни документов со сроками хранения.
4. Понятие, назначение и виды перечней документов и дел.
5. Порядок сдачи дел в архив структурными подразделениями учреждения.

#### **Тема 9. Понятие «обращение граждан» и законодательное регулирование работы с ними**

##### **Вопросы:**

1. Обращения граждан, понятия «предложение», «заявление», «жалоба», «ходатайство», «коллективное обращение», «петиция».
2. Законодательные и нормативные акты, регламентирующие работу с обращениями граждан.

#### **Тема 10. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан**

**Вопросы:**

1. Основные задачи делопроизводственной службы в организации работы с обращениями граждан.
2. Технология обработки документов, сроки исполнения, требования к содержанию ответных документов, особенности формирования и сроки хранения дел.
3. Организация приема посетителей.

**6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).**

Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение практических заданий. Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя. Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой. Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебника. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Для более полной реализации цели, поставленной при изучении тем самостоятельно, студентам необходимы сведения об особенностях организации самостоятельной работы; требованиям, предъявляемым к ней; а также возможным формам и содержанию контроля и качества выполняемой самостоятельной работы. Самостоятельная работа студента в рамках действующего учебного плана по реализуемым образовательным программам различных форм обучения предполагает самостоятельную работу по данной учебной дисциплине, включенной в учебный план. Объем самостоятельной работы (в часах) по рассматриваемой учебной дисциплине определен учебным планом.

В ходе самостоятельной работы студент должен:

- освоить теоретический материал по изучаемой дисциплине (отдельные темы, отдельные вопросы тем, отдельные положения и т. д.);

- применить полученные знания и навыки для выполнения практических заданий.

Студент, приступающий к изучению данной учебной дисциплины, получает информацию обо всех формах самостоятельной работы по курсу с выделением обязательной самостоятельной работы и контролируемой самостоятельной работы, в том числе по выбору. Задания для самостоятельной работы студента должны быть четко сформулированы, разграничены по темам изучаемой дисциплины, и их объем должен быть определен часами, отведенными в учебной программе.

Самостоятельная работа студентов должна включать:

- подготовку к аудиторным занятиям (лекциям, лабораторно-практическим);

- поиск (подбор) и изучение литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;

- самостоятельную работу над отдельными темами учебной дисциплины в соответствии с тематическим планом;

- домашнее задание, предусматривающее завершение практических аудиторных работ;
- подготовку к зачету или экзамену;
- работу в студенческих научных обществах, кружках, семинарах и т.д.;
- участие в научной и научно-методической работе кафедры, факультета;
- участие в научных и научно-практических конференциях, семинарах.

### 6.1. Задания для углубления и закрепления приобретенных знаний

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
<b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ПК-6 – 31	1. Прочитать книгу по тайм менеджменту 2. Рецензировать научные статьи по планированию своего времени
	ПК-6 – 32	1. Изучить схемы проектирования личностного роста в юриспруденции 2. Проанализировать и составить схему личностного роста одного из политических деятелей
<b>ПК – 6</b> Способен осуществлять подготовку юридических документов	ПК-6 – 31	1. Изучить с помощью интернет юридических интернет порталов законодательство регулирующее документооборот 2. Почитать научные статьи о проблематике в документообороте
	ПК-6 – 32	1. Провести сравнительный анализ нормотворчества, правотворчества и законотворчества 2. Составить презентацию о видах нормотворчества, правотворчества и законотворчества

### 6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
<b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6 – У1	1. Составить план дел на день учитывая рекомендации по тайм менеджмента 2. Поставить цель на месяц и составить план дел на месяц направленных на достижение цели
	УК-6 – У2	1. Составить план в общих чертах на год, три и пять лет 2. Проанализировать статистику загруженности нотариуса
<b>ПК – 6</b> Способен осуществлять подготовку юридических документов	ПК-6 – У1	1. Решить более 5 задач по вопросам документооборота 2. Изучить судебную практику, связанную с вопросами о проблемах, вытекающих из ошибок при составлении юридических документов
	ПК-6 – У2	1. Составить конспект, проанализировав и выделив отличительные особенности правотворчества 2. Изучив примеры юридических документов в юридической системе «Гарант» выявить специфику правотворчества

### 6.3. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
<b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе	УК-6 – В1	1. Составить эссе и презентовать свой график на день объяснив критерии его выстраивания 2. Выявить какие техники психологической саморегуляции наиболее вам подходят
	УК-6 – В2	1. Выявить свои жизненные принципы и оценить их с

принципов образования в течение всей жизни		точки зрения достижения поставленных целей Проанализировать свои последние 3 года и выявить что влияло на вашу эффективность
<b>ПК – 6</b> Способен осуществлять подготовку юридических документов	ПК-6 – В1	1.Составить схему нормативно правовых актов и государственных органов, регулирующих различные виды юридической деятельности 2.Интерактивная игра с однокурсниками на применение норм при составлении юридических документов
	ПК-6 – В2	1.Составление юридических документов по примерам 2.Выявление вопросов по проблемам связанным с правовыми актами граждан в сети интернет

**7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).**

*Паспорт фонда оценочных средств*

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения		ФОС для текущего контроля	ФОС для промежуточной аттестации
	Знать	Уметь		
<b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<b>Знать</b>	способы планирования свободного времени; УК-6 – 31	Устный опрос	Вопросы к зачету Вопросы к зачету с оценкой
		способы проектирования траектории профессионального и личностного роста. УК-6 – 32		
	<b>Уметь</b>	оценивать личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития; УК-6 – У1	Реферат	Вопросы к зачету Вопросы к зачету с оценкой
		планировать свободное время и проектировать траектории личностного роста УК-6 – У2		
<b>Владеть</b>	приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами. УК-6 – В1	Практические задания	Вопросы к зачету Вопросы к зачету с оценкой	
	навыками критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач. УК-6 – В2			
<b>ПК – 6</b> Способен осуществлять подготовку юридических документов.	<b>Знать</b>	систему действующего гражданского законодательства Российской Федерации, способы устранения ошибок в юридических документах	Устный опрос	Вопросы к зачету Вопросы к зачету с оценкой

		ПК-6 – 31	Реферат	Вопросы к зачету Вопросы к зачету с оценкой		
		соотношение понятий нормотворчество, правотворчество и законотворчество. Виды правотворчества, законотворчество и подзаконное правотворчество ПК-6 – 32				
	<b>Уметь</b>	ссылаться на нормы гражданского законодательства при решении профессиональных задач; выявлять причины ошибок в юридических документах, определять их виды ПК-6 – У1				
		показать отличительные особенности отдельных видов правотворчества, а также специфику правотворческого процесса ПК-6 – У2				
	<b>Владеть</b>	навыками анализа, толкования, применения и реализации норм права в конкретных видах юридической деятельности; ПК-6 – В1			Практические задания	Вопросы к зачету Вопросы к зачету с оценкой
		юридической терминологией, навыками подготовки и анализа правовых документов ПК-6 – В2				

**Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения		Критерии оценивания результатов обучения			
			2	3	4	5
<b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<b>Знать</b>	способы планирования свободного времени; УК-6 – 31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		способы проектирования траектории профессионального и личностного роста. УК-6 – 32				
	<b>Уметь</b>	оценивать личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития; УК-6 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
планировать свободное время и проектировать траектории личностного						

		роста УК-6 – У2				
	<b>Владеть</b>	приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами. УК-6 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		навыками критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач. УК-6 – В2				
<b>ПК – 6</b> Способен осуществлять подготовку юридических документов.	<b>Знать</b>	систему действующего гражданского законодательства Российской Федерации, способы устранения ошибок в юридических документах ПК-6 – З1	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		соотношение понятий нормотворчество, правотворчество и законотворчество. Виды правотворчества, законотворчество и подзаконное правотворчество ПК-6 – З2				
	<b>Уметь</b>	ссылаться на нормы гражданского законодательства при решении профессиональных задач; выявлять причины ошибок в юридических документах, определять их виды ПК-6 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		показать отличительные особенности отдельных видов правотворчества, а также специфику правотворческого процесса ПК-6 – У2				
<b>Владеть</b>	навыками анализа, толкования, применения и реализации норм права в конкретных видах юридической деятельности; ПК-6 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет	
	юридической терминологией, навыками подготовки и анализа правовых документов					



		ПК-6 – В2			
--	--	-----------	--	--	--

## 7.1. ФОС для проведения текущего контроля.

### 7.1.1. Задания для оценки знаний

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6 – 31	<b>Перечень вопросов для устного опроса:</b> 1. Автоматизированная технология обработки входящих, исходящих и внутренних документов. 2. Повышение эффективности контроля исполнения документов. 3. Автоматизированная технология контроля исполнительской дисциплины. 4. Автоматизированная технология работы с обращениями граждан.
	УК-6 – 32	<b>Перечень вопросов для устного опроса:</b> 1. Автоматизированные технологии редактирования текста документов. 2. Средства административно-управленческой связи 3. Характеристика российских систем автоматизации делопроизводства. 4. Автоматизированный контроль исполнения распорядительных документов.
ПК – 6 Способен осуществлять подготовку юридических документов.	ПК-6 – 31	<b>Перечень вопросов для устного опроса:</b> 1. Государственная информационно-телекоммуникационная система (ИТКС). 2. Информационные технологии контроля исполнения управленческих решений 3. Классификация систем автоматизированного делопроизводства. 4. Компьютерные технологии подготовки и проведения совещаний.
	ПК-6 – 32	<b>Перечень вопросов для устного опроса:</b> 1. Организация проверок работы подведомственных предприятий (структурных подразделений) 2. Понятие электронного документа. Современные подходы к автоматизации делопроизводства. 3. Принципы обеспечения конфиденциальности информации в автоматизированных системах делопроизводства. 4. Процесс документирования и жизненный цикл документа в учреждении

### Критерии оценки устного опроса:

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Обучающийся обнаруживает незнание ответа на вопросы, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал
Удовлетворительно	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений заданных вопросов, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил, не умеет достаточно обосновать свои суждения и привести примеры, излагает материал непоследовательно и допускает ошибки
Хорошо	Обучающийся дает правильные ответы на вопросы, но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения
Отлично	Обучающийся полно и аргументировано отвечает на вопросы, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры, излагает материал последовательно и правильно

### 7.1.2. Задания для оценки умений

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
<b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6 – 31	<b>Перечень тем для рефератов:</b> 1. Электронные версии служебных документов: функции и типология 2. Управленческая деятельность и делопроизводство 3. Взаимосвязь и взаимозависимость управления и ДОУ 4. Законодательное и нормативно-методическое регулирование ДОУ в Российской Федерации 5. Организационные формы ДОУ
	УК-6 – 32	<b>Перечень тем для рефератов:</b> 1. Требования ГОСТ Р 6.30-2003 к бланкам документов 2. Организация документооборота. Этапы обработки документов. Объем документов 3. Регистрация документов 4. Организация справочно-информационного обслуживания 5. Значение контроля исполнения документов. Принципы его организации
<b>ПК – 6</b> Способен осуществлять подготовку юридическим документам	ПК-6 – У1	<b>Перечень тем для рефератов:</b> 1. Основные требования к оформлению дел 2. Порядок передачи дел в архив 3. Делопроизводство по обращениям граждан: его законодательное и нормативное регулирование. Виды обращений 4. Значение и направление компьютеризации ДОУ в Российской Федерации 5. Требования ГОСТ Р 6.30-2003 к составлению и оформлению ОРД
	ПК-6 – У2	<b>Перечень тем для рефератов:</b> 1. Основные требования к формированию различных категорий документов в дела и их хранению 2. Номенклатура дел. 3. Требования к составлению и оформлению 4. Экспертиза научной и практической ценности документов. Ее организация и этапы проведения 5. Типовые и ведомственные перечни документов со сроками хранения

### **Критерии оценки учебных действий, обучающихся (выступление с докладом, реферат по обсуждаемому вопросу)**

Оценка	Характеристики ответа обучающегося
<b>Отлично</b>	обучающийся глубоко и всесторонне усвоил проблему; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения.
<b>Хорошо</b>	обучающийся твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения.
<b>Удовлетворительно</b>	тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть Обучающийся усвоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений.
<b>Неудовлетворительно</b>	обучающийся не усвоил значительной части проблемы; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- испытывает трудности в практическом применении знаний;</li> <li>- не может аргументировать научные положения;</li> <li>- не формулирует выводов и обобщений.</li> </ul>
--	--

### **7.1.3. Задания для оценки владений, навыков**

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
<b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6 – 31	<p><b>Перечень практических заданий:</b></p> <p>Практическое задание 1  Тема: Организация заседания коллегиального органа  Описать:  1.Процедуру проведения подготовительной работы по организации заседания (приглашения, подготовка помещения, подготовка материалов)  2.Процесс ведения заседания (описать процедуру, роль председателя, роль секретаря)  3.Оформление результатов: протокол (формуляр, реквизиты, порядок оформления); выписка из протокола.  Задание:  Оформить протокол (полный) и выписку из протокола заседания коллегиального органа в соответствии с законодательными и нормативно-методическими требованиями, предъявляемыми к данному виду документа</p> <p>Практическое задание 2  Тема: Подготовка информационного письма  Описать:  1.Требования, предъявляемые к форме письма (состав реквизитов)  2.Требования, предъявляемые к тексту информационного письма  Задание:  Оформить информационное письмо в соответствии с законодательными и нормативно-методическими требованиями, предъявляемыми к данному виду документа</p>
	УК-6 – 32	<p><b>Перечень практических заданий:</b></p> <p>Практическое задание 3  Тема: Подготовка докладной записки  Описать:  1.Требования к тексту докладной записки.  2.Составление текста докладной записки.  3.Оформление докладной записки.  4.Обсуждение процесса подготовки докладной записки (причины и порядок подачи).  Задание:  Оформить докладную записку в соответствии с законодательными и нормативно-методическими требованиями, предъявляемыми к данному виду документа</p> <p>Практическое задание 4  Тема: Процедура оформления заявления  Описать:  1.Возможные причин подачи заявлений.  2.Требования к формуляру заявления.  3.Порядок подачи заявлений о приеме на работу, увольнении, отпуске и т. д.  4.Процедуру подготовки заявления.  Задание:  Оформить заявление о выдачи копии документа о предыдущем образовании (копии аттестата, диплома) в соответствии с законодательными и нормативно-методическими требованиями, предъявляемыми к данному виду документа</p>

<p><b>ПК – 6</b> Способен осуществлять подготовку юридических документов</p>	<p>ПК-6 – В1</p>	<p><b>Перечень практических заданий:</b>  <b>Практическое задание 5</b>          Тема: Движение документа в учреждении, фирме (на примере письма и докладной записки)          Описать варианты:          Документ, поступивший извне.          Документ, подготовленный для отправки.          Внутренний документ.          Задачи:          на примере письма и докладной записки          Описать порядок регистрации документа.          Порядок наложение виз.          Процедуру направления на исполнение.          Описать порядок представления документа на подпись.          Задание:          Оформить письмо в вышестоящую организацию или докладную записку в соответствии с законодательными и нормативно-методическими требованиями, предъявляемыми к данному виду документа</p> <p><b>Практическое задание 6</b>          Тема: Процедура организация проверок работы подведомственных предприятий (структурных подразделений)          Описать:          1.Принятие решения о проведении проверки (обоснование решения, подготовка документов по проверке и т.д.).          2.Оформление акта (требования к формуляру и тексту документа)          Задание:          Оформить акт проверки работы подведомственного предприятия (организации/ учреждения) в соответствии с законодательными и нормативно-методическими требованиями, предъявляемыми к данному виду документа</p> <p><b>Практическое задание 7</b>          Тема: Подготовка информационного письма          Описать:          1.Требования , предъявляемые к форме письма (состав реквизитов)          2.Требования, предъявляемые к тексту информационного письма          Задание:          Оформить информационное письмо в соответствии с законодательными и нормативно-методическими требованиями, предъявляемыми к данному виду документа</p>
	<p>ПК-6 – В2</p>	<p><b>Перечень практических заданий:</b>  <b>Практическое задание 8</b>          Тема: Описать процедуру подготовки и оформления справки          Описать:          1.Причины (основания) выдачи справки          2.Требования к оформлению, форме и тексту справки.          3.Процедура выдачи справки          Задание:          Оформить справку в соответствии с законодательными и нормативно-методическими требованиями, предъявляемыми к данному виду документа</p> <p><b>Практическое задание 9</b>          Тема: Принятие управленческого решения (подготовка приказа, указания).          Описать процедуру принятия решения:          1.Обсуждение вопроса.          2.Подготовка проекта приказа/указания.          3.Обсуждение проекта приказа          4.Оформление приказа/указания.          5.Организация исполнения приказа.          Задание:</p>

		<p>Оформить приказ/указание в соответствии с законодательными и нормативно-методическими требованиями, предъявляемыми к данному виду документа</p> <p>Практическое задание 10: Тема: Работа с информацией Описать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Требования, предъявляемые к дайджесту.</li> <li>2. Процедуру составления унифицированных форм документов.</li> <li>3. Возможные варианты поиска информации в правовых системах, системе Интернет, иных информационных системах</li> </ol> <p>Задание: Подготовить дайджест на тему «Информационные технологии в образовательном процессе» или «Юриспруденция и новые информационные технологии»</p>
--	--	--

### Критерии оценки учебных действий, обучающихся на практических занятиях

Оценка	Характеристики ответа студента
<b>Отлично</b>	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение.
<b>Хорошо</b>	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение.
<b>Удовлетворительно</b>	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение.
<b>Неудовлетворительно</b>	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

## 7.2. ФОС для проведения промежуточной аттестации.

### 7.2.1. Задания для оценки знаний к зачету

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
<b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6 – 31	<b>Перечень вопросов:</b> 1. Понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «документ», «официальный документ», «документирование», «организация работы с документами». 2. Роль ДОУ в работе управленческого аппарата.
	УК-6 – 32	<b>Перечень вопросов:</b> 1. Современное государственное регулирование ДОУ в России 2. Факторы, влияющие на состав управленческих документов. 3. Роль документов в реализации управленческих решений и действий.
<b>ПК – 6</b> Способен осуществлять подготовку юридических документов	ПК-6 – 31	<b>Перечень вопросов:</b> 1. Юридическая сила управленческих документов. 2. Унифицированные системы документации (УСД). 3. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОСРД).
	ПК-6 – 32	<b>Перечень вопросов:</b> 1. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). 2. Виды и разновидности управленческих документов.

### 7.2.2. Задания для оценки умений к зачету

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
<b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6 – 31	<b>Перечень вопросов:</b> 1. Формуляр документа, особенности формуляра разных видов документов. 2. Понятие «реквизиты документа».
	УК-6 – 32	<b>Перечень вопросов:</b> 1. Состав и правила оформления реквизитов. 2. Требования к бланкам документов. 3. Требования к тексту документа.
<b>ПК – 6</b> Способен осуществлять подготовку юридических документов	ПК-6 – У1	<b>Перечень вопросов:</b> 1. Официально-деловой стиль служебных (официальных) документов. 2. Особенности составления и оформления отдельных видов документов: организационно-правовые документы, распорядительные документы, информационно-справочные документы.
	ПК-6 – У2	<b>Перечень вопросов:</b> 1. Понятие «документооборот». 2. Принципы и правила организации документооборота. 3. Структура и характеристика документопотоков.

### 7.2.3. Задания для оценки владений, навыков к зачету

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
<b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6 – 31	<b>Перечень вопросов:</b> 1. Этапы прохождения документов в организации. 2. Значение регистрации документов для управленческой деятельности.
	УК-6 – 32	<b>Перечень вопросов:</b> 1. Основные принципы его организации. 2. Сроки исполнения документов. 3. Использование новейших информационных технологий для ведения контроля исполнения документов.
<b>ПК – 6</b> Способен осуществлять подготовку юридических документов	ПК-6 – В1	<b>Перечень вопросов:</b> 1. Принципы и правила регистрации документов. 2. Контроль исполнения документов. 3. Значение контроля за исполнением документов в управленческой деятельности.
	ПК-6 – В2	<b>Перечень вопросов:</b> 1. Организация документооборота в условиях применения новейших информационных технологий. 2. Составление и оформление документов с использованием новейших информационных технологий.

### **Уровни и критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины**

	Критерии оценивания	Итоговая оценка
Уровень 1. Недостаточный	Незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью	Неудовлетворительно/незачтено

	преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий	
Уровень 2. Базовый	Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Удовлетворительно/зачтено
Уровень 3. Повышенный	Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Хорошо/зачтено
Уровень 4. Продвинутый	Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения	Отлично/зачтено

#### **7.2.4. Задания для оценки знаний к зачету с оценкой**

<b>Формируемая компетенция</b>	<b>Код результата обучения</b>	<b>Задание</b>
<b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6 – 31	<b>Перечень вопросов:</b> 1. Организационно-правовая и распорядительная документация, характеристика. 2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД) 3. Плановая и отчетная документация в системе организационно- распорядительной документации 4. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация, ее назначение и особенности 5. Организационно-правовая документация, виды документов, их подготовка 6. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков
	УК-6 – 32	<b>Перечень вопросов:</b> 1. Виды номенклатур дел, особенности их построения и применения 2. Методика составления номенклатуры дел в технологии работы с документами 3. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий 4. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения 5. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы 6. Значение перечня документов со сроками хранения как классификационного справочника. Его применение в делопроизводстве
<b>ПК – 6</b> Способен осуществлять подготовку юридических документов	ПК-6 – 31	<b>Перечень вопросов:</b> 1. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение 2. Сравнительные характеристики форм регистрации документов. Состав информации 3. Технология контроля за сроками исполнения документов 4. Задачи регистрации документов, ее организация, Форма

		<p>регистрации документов</p> <p>5. Характеристика технологии работы с письмами, жалобами и заявлениями граждан</p> <p>6. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве</p>
	ПК-6 – 32	<p><b>Перечень вопросов:</b></p> <p>1. Описание дел постоянного и временного срока хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив</p> <p>2. Современные носители информации: виды, характеристика. Аналоговые способы записи информации</p> <p>3. Аудиовизуальные документы. Средства и способы записи аудиовизуальной информации</p> <p>4. Оцифрование как способ документирования</p> <p>5. Электронный документ: понятие и особенности создания</p> <p>6. Современные средства фиксирования и воспроизведения информации</p>

### 7.2.5. Задания для оценки умений к зачету с оценкой

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
<p><b>УК-6</b></p> <p>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	УК-6 – 31	<p>Перечень вопросов:</p> <p>1. Условия хранения документов, созданных путем оцифрования информации (проблемы и пути решения)</p> <p>2. Микрографический документ, его характеристика</p> <p>3. Методы, средства и способы документирования в современных условиях</p> <p>4. Фонодокументы, их основные виды</p> <p>5. Видеозаписи как вид аудиовизуального документа</p> <p>6. Кинофотодокументы, их основные виды и особенности</p>
	УК-6 – 32	<p>Перечень вопросов:</p> <p>1. Автоматизированная технология обработки входящих, исходящих и внутренних документов.</p> <p>2. Автоматизированная технология работы с обращениями граждан.</p> <p>3. Автоматизированные технологии редактирования текста документов.</p> <p>4. Автоматизированный контроль исполнения распорядительных документов.</p> <p>5. Бланк документа</p> <p>6. Видеоконференции</p>
<p><b>ПК – 6</b></p> <p>Способен осуществлять подготовку юридических документов</p>	ПК-6 – У1	<p>Перечень вопросов:</p> <p>1. Технические средства, применяемые при технотронном документировании.</p> <p>2. Аутентичности (подлинность) технотронных документов: способы придания достоверности документам</p> <p>3. Условия хранения аудиовизуальных документов</p> <p>4. Технотронные архивы: реальность и виртуальность</p> <p>5. Микрофотокопирование как современный способ фиксирования информации</p> <p>6. Технологии документирования при применении компьютерных средств (программное обеспечение и стандарты описания)</p>
	ПК-6 – У2	<p>Перечень вопросов:</p> <p>1. Государственная информационно-телекоммуникационная система (ИТКС).</p> <p>2. Движение документа в учреждении, фирме (на примере письма и докладной записки)</p> <p>3. Информационные технологии контроля исполнения управленческих решений</p>



		4. Классификация САД. 5. Компьютерные сети 6. Компьютерные технологии подготовки и проведения совещаний. 7. Организация проверок работы подведомственных предприятий (структурных подразделений)
--	--	---

### **7.2.6. Задания для оценки владений, навыков к зачету с оценкой**

<b>Формируемая компетенция</b>	<b>Код результата обучения</b>	<b>Задание</b>
<b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6 – 31	Перечень вопросов: 1. Организация совещания 2. Оформление заявления 3. Повышение эффективности контроля исполнения документов. Автоматизированная технология контроля исполнительской дисциплины. 4. Подготовка докладной записки 5. Подготовка информационного письма 6. Подготовка проекта постановления законодательного или исполнительного органа государственной власти (органа самоуправления)
	УК-6 – 32	Перечень вопросов: 1. Принципы обеспечения конфиденциальности информации в автоматизированных системах делопроизводства. 2. Принятие управленческого решения (подготовка приказа, указания). 3. Программные системы автоматизации делопроизводства. 4. Программный инструментальный прикладной среды 5. Процесс документирования и жизненный цикл документа в учреждении 6. Работа с информацией
<b>ПК – 6</b> Способен осуществлять подготовку юридических документов	ПК-6 – В1	Перечень вопросов: 1. Подготовка рекламного письма 2. Подготовка справки 3. Понятие программной системы автоматизации делопроизводства (САД). 4. Понятие распределенных автоматизированных систем в документообеспечении. 5. Понятие электронного документа. Современные подходы к автоматизации делопроизводства. 6. Прием и увольнение сотрудников
	ПК-6 – В2	Перечень вопросов: 1. Современные подходы к автоматизации делопроизводства. 2. Средства административно-управленческой связи 3. Средства тиражирования документов 4. Характеристика российских систем автоматизации делопроизводства. 5. Характеристика российских систем автоматизации делопроизводства. 6. Электронные версии служебных документов: функции и типология.

### **Уровни и критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины**

	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Итоговая оценка</b>
Уровень 1. Недостаточный	Незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью	Неудовлетворительно/незачтено

	преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий	
Уровень 2. Базовый	Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Удовлетворительно/зачтено
Уровень 3. Повышенный	Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Хорошо/зачтено
Уровень 4. Продвинутый	Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения	Отлично/зачтено

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).**

### **8.1. Основная учебная литература.**

1. Документоведение и документационное обеспечение управления. - М.: РГГУ, 2016. - 478 с.
2. Документоведение. Учебник и практикум / А.В. Пшенко и др. - М.: Юрайт, 2016. - 310 с.
3. Доронина, Л.А. Документоведение. Учебник и практикум для СПО / Л.А. Доронина. - М.: Юрайт, 2017. - 482 с.
4. Доронина, Л.А. Документоведение. Учебник и практикум для академического бакалавриата / Л.А. Доронина. - М.: Юрайт, 2016. - 935 с.
5. Лариса, Федоровна Расихина Документоведение 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО / Лариса Федоровна Расихина. - М.: Юрайт, 2017. - 337 с.

### **8.2. Дополнительная учебная литература.**

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справ. пособие. – М.: Дашков и К, 2014.
2. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы / ред. И.К. Корнеев, В.А. Кудряев. – М.: Проспект, 2014.
3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / ред. Н.Н. Куняев. – М.: Логос, 2014.
4. Кирсанова М.В., Аксёнов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2013.
5. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2013.
6. Баскаков М.И., Замыцкая О.И. Делопроизводство: учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2012.
7. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Управление документами : учебник. – М.: ИНФРА-М, 2010.
8. Лопатников Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями : учеб. пособие. – М.: Омега-Л, 2010.
9. Баскаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) : учебник. – Ростов н/Д : Феникс, 2009.

10. Кадровое делопроизводство (правовые основы): практич. пособие / ред. Ю.П. Орловский. – М.: Контракт; ИНФРА-М, 2013.
11. Радаева Я.Г. WORD 2010: способы и методы создания профессионально оформленных документов: учеб. пособие. – М.: Форум; ИНФРА-М, 2013.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).**

<a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»
<a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>	Справочная правовая система «Гарант»
<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
<a href="http://elibrary.rsl.ru/">http://elibrary.rsl.ru/</a>	Сайт Российской электронной библиотеки (РЭБ)
<a href="http://www.hri.ru">http://www.hri.ru</a>	Электронная библиотека международных документов по правам человека.
<a href="http://www.duma.gov.ru">http://www.duma.gov.ru</a>	Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

## **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).**

Основными видами аудиторной работы обучающегося при изучении дисциплины являются лекции и семинарские занятия. Обучающийся не имеет права пропускать без уважительных причин аудиторные занятия, в противном случае он может быть не допущен к зачету/экзамену.

На лекциях даются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции обучающийся должен внимательно слушать и конспектировать лекционный материал.

Завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины семинарские занятия. Они служат для контроля подготовленности обучающегося; закрепления изученного материала; развития умения и навыков подготовки докладов, сообщений по естественнонаучной проблематике; приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии.

Семинару предшествует самостоятельная работа обучающегося, связанная с освоением лекционного материала и материалов, изложенных в учебниках, учебных пособиях и в рекомендованной преподавателем тематической литературе. По согласованию с преподавателем или его заданию обучающийся может готовить рефераты по отдельным темам дисциплины. Примерные темы докладов, рефератов и вопросов для обсуждения приведены в настоящих рекомендациях.

### **10.1. Работа на лекции.**

Основу теоретического обучения обучающихся составляют лекции. Они дают систематизированные знания обучающимся о наиболее сложных и актуальных юридических проблемах. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению обучающимися изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Излагаемый материал может показаться обучающимся сложным, необычным, поскольку включает знания, почерпнутые преподавателем из различных отраслей науки, религии, истории, практики. Вот почему необходимо добросовестно и упорно работать на лекциях. Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия

преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета.

Обучающиеся должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Обучающимся, изучающим курс, рекомендуется расширять, углублять, закреплять усвоенные знания во время самостоятельной работы, особенно при подготовке к семинарским занятиям, изучать и конспектировать не только обязательную, но и дополнительную литературу.

### **10.2. Работа с конспектом лекций.**

Просмотрите конспект сразу после занятий. Отметьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам и тестам.

### **10.3. Выполнение практических работ.**

По наиболее сложным проблемам учебной дисциплины проводятся практические занятия. Их главной задачей является углубление и закрепление теоретических знаний у обучающихся.

Практическое занятие проводится в соответствии с планом. В плане указываются тема, время, место, цели и задачи занятия, тема доклада и реферативного сообщения, обсуждаемые вопросы. Дается список обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к занятию.

Подготовка обучающихся к занятию включает:

- заблаговременное ознакомление с планом занятия;
- изучение рекомендованной литературы и конспекта лекций;
- подготовку полных и глубоких ответов по каждому вопросу, выносимому для обсуждения;
- подготовку доклада, реферата по указанию преподавателя;

При проведении практических занятий уделяется особое внимание заданиям, предполагающим не только воспроизведение обучающимися знаний, но и направленных на развитие у них творческого мышления, научного мировоззрения. Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине помимо конспектов лекций, обучающимся необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение, дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с INTERNET.

Целесообразно готовиться к практическим занятиям за 1-2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий. Обучающийся должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряется и поощряется инициативные выступления с докладами и рефератами по темам практических занятий.

### **10.4. Подготовка докладов, фиксированных выступлений и рефератов.**

При подготовке к докладу по теме, указанной преподавателем, обучающийся должен ознакомиться не только с основной, но и дополнительной литературой, а также с

последними публикациями по этой тематике в сети Интернет. Необходимо подготовить текст доклада и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 10-15 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения.

Рекомендации к выполнению реферата:

1. Работа выполняется на одной стороне листа формата А 4.
2. Размер шрифта 14, межстрочный интервал (одинарный).
3. Объём работы должен составлять от 10 до 15 листов (вместе с приложениями).
4. Оставляемые по краям листа поля имеют следующие размеры:  
Слева - 30 мм; справа - 15 мм; сверху - 15 мм; снизу - 15 мм.

5. Содержание реферата:

- *Титульный лист.*
- *Содержание.*
- *Введение.*

Введение должно включать в себя краткое обоснование актуальности темы реферата. В этой части необходимо также показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и какое может иметь практическое значение.

- *Основной материал.*
- *Заключение.*

Заключение - часть реферата, в которой формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выполнение поставленных во введении задач и целей. Заключение должно быть чётким, кратким, вытекающим из основной части.

- *Список литературы.*

6. Нумерация страниц проставляется в правом нижнем углу, начиная с введения (стр. 3). На титульном листе и содержании, номер страницы не ставится.

7. Названия разделов и подразделов в тексте должны точно соответствовать названиям, приведённым в содержании.

8. Таблицы помещаются по ходу изложения, должны иметь порядковый номер. (Например: Таблица 1, Рисунок 1, Схема 1 и т.д.).

9. В таблицах и в тексте следует укрупнять единицы измерения больших чисел в зависимости от необходимой точности.

10. Графики, рисунки, таблицы, схемы следуют после ссылки на них и располагаются симметрично относительно центра страницы.

11. В списке литературы указывается полное название источника, авторов, места издания, издательство, год выпуска и количество страниц.

### **10.5. Разработка электронной презентации.**

Распределение тем презентации между обучающимися и консультирование их по выполнению письменной работы осуществляется также как и по реферату. Приступая к подготовке письменной работы в виде электронной презентации необходимо исходить из целей презентации и условий ее прочтения, как правило, такую работу обучающиеся представляют преподавателю на проверку по электронной почте, что исключает возможность дополнительных комментариев и пояснений к представленному материалу.

По согласованию с преподавателем, материалы презентации обучающийся может представить на CD/DVD-диске (USB флэш-диске).

Электронные презентации выполняются в программе MS PowerPoint в виде слайдов в следующем порядке:

- титульный лист с заголовком темы и автором исполнения презентации;
- план презентации (5-6 пунктов -это максимум);
- основная часть (не более 10 слайдов);

-заключение (вывод);

Общие требования к стилевому оформлению презентации:

-дизайн должен быть простым и лаконичным;

-основная цель - читаемость, а не субъективная красота. При этом не надо впадать в другую крайность и писать на белых листах черными буквами – не у всех это получается стильно;

-цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов;

-всегда должно быть два типа слайдов: для титульных, планов и т.п. и для основного текста;

-размер шрифта должен быть: 24–54 пункта (заголовков), 18–36 пунктов (обычный текст);

-текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз. Полные развернутые предложения на слайдах таких презентаций используются только при цитировании. При необходимости, в поле «Заметки к слайдам» можно привести краткие комментарии или пояснения.

-каждый слайд должен иметь заголовок;

-все слайды должны быть выдержаны в одном стиле;

-на каждом слайде должно быть не более трех иллюстраций;

-слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов;

-использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись.

Обычно анимация используется для привлечения внимания слушателей (например, последовательное появление элементов диаграммы).

-списки на слайдах не должны включать более 5–7 элементов. Если элементов списка все-таки больше, их лучше расположить в две колонки. В таблицах не должно быть более четырех строк и четырех столбцов – в противном случае данные в таблице будут очень мелкими и трудно различимыми.

#### **10.6. Методика работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.**

В Институте созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Для перемещения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для беспрепятственного доступа в учебные помещения и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Также имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Получение доступного и качественного высшего образования лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечено путем создания в Институте комплекса необходимых условий обучения для данной категории обучающихся. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте Института.

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются и совершенствуются материально-технические условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, туалетные, другие помещения, условия

их пребывания в указанных помещениях (наличие лифта, пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала, предусмотренного образовательной программой по выбранным направлениям подготовки, обеспечиваются следующие условия: для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске); внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание); разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет: использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения; регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений; обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой Института по выбранной специальности, обеспечиваются следующие условия: ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий; в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию Института для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться; педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается; действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются; печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается; обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений; предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

#### **11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.**

При проведении лекционных занятий по дисциплине преподаватель использует аудиовизуальные, компьютерные и мультимедийные средства обучения Института, а также демонстрационные (презентации) и наглядно-иллюстрационные (в том числе раздаточные) материалы.

Практические занятия по данной дисциплине проводятся с использованием компьютерного и мультимедийного оборудования Института, при необходимости – с привлечением полезных Интернет-ресурсов и пакетов прикладных программ.

Лицензионное программно-	Microsoft Windows, Microsoft Office,
--------------------------	---

информационное обеспечение	Google Chrome, Kaspersky Endpoint Security
Современные профессиональные базы данных	1. Консультант+ 2. Справочная правовая система «ГАРАНТ».
Информационные справочные системы	1. Электронная библиотечная система (ЭБС) ООО «Современные цифровые технологии» 2. <a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа) 3. <a href="https://www.rsl.ru">https://www.rsl.ru</a> - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа) 4. <a href="https://link.springer.com">https://link.springer.com</a> - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа) 5. <a href="https://zbmath.org">https://zbmath.org</a> - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа)

## **12. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ АУДИТОРИЙ И ОБОРУДОВАНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).**

Учебные занятия по дисциплине проводятся в специализированной аудитории, оборудованной ПК, с возможностями показа презентаций. В процессе чтения лекций, проведения семинарских и практических занятий используются наглядные пособия, комплект слайдов, видеороликов.

Применение ТСО (аудио- и видеотехники, мультимедийных средств) обеспечивает максимальную наглядность, позволяет одновременно тренировать различные виды речевой деятельности, помогает корректировать речевые навыки, способствует развитию слуховой и зрительной памяти, а также усвоению и запоминанию образцов правильной речи, совершенствованию речевых навыков.

### ***Перечень оборудованных учебных аудиторий и специальных помещений***

<p>№ 503 Кабинет управленческих дисциплин Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- доска</li> <li>- стол преподавателя</li> <li>- кресло для преподавателя</li> <li>- трибуна</li> <li>- комплекты учебной мебели</li> <li>- демонстрационное оборудование – проектор и компьютер</li> <li>- учебно-наглядные пособия</li> </ul> <p>Программное обеспечение: Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016).</p>
<p>№ 503 Кабинет управленческих дисциплин Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- доска</li> <li>- стол преподавателя</li> <li>- кресло для преподавателя</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- трибуна</li> <li>- комплекты учебной мебели</li> <li>- демонстрационное оборудование – проектор и компьютер</li> <li>- учебно-наглядные пособия</li> </ul> <p>Программное обеспечение:  Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),  Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),  Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),  Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016).</p>
<p>№ 404, 511</p> <p>Помещения для самостоятельной работы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комплекты учебной мебели</li> <li>- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду</li> </ul> <p>Программное обеспечение:  Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),  Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),  Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),  Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016),  Справочно-правовая система «Гарант» (Договор №14-ПЛ/2020 от 31 октября 2019 года).</p>
<p>№ 404</p> <p>Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комплекты учебной мебели;</li> <li>- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему.</li> </ul> <p>Программное обеспечение:  Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),  Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),  Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),  Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016),  Справочно-правовая система «Гарант» (Договор №14-ПЛ/2020 от 31 октября 2019 года).</p>
<p>№ 401</p> <p>Актовый зал для проведения научно-студенческих конференций и мероприятий</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специализированные кресла для актовых залов</li> <li>- сцена</li> <li>- трибуна</li> <li>- экран</li> <li>- технические средства, служащие для представления информации большой аудитории</li> <li>- компьютер</li> <li>- демонстрационное оборудование и аудиосистема</li> <li>- микрофоны</li> </ul> <p>Программное обеспечение:  Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),  Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),  Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),  Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016).</p>
<p>№ 515</p> <p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стеллажи</li> <li>- учебное оборудование</li> </ul>

**Разработчик:**  
кандидат юридических наук, доцент

М.Н. Никитин