

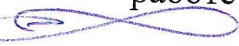
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сахарчук Елена Владимировна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 25.06.2024 14:44:46
Уникальный программный ключ:
d37e3ce2a3852583010529f61061071110483

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
инклюзивного высшего образования
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»

Факультет юриспруденции

Кафедра общеправовых дисциплин и международного права

УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора по учебно-методической работе
Хакимов Р.М. 
« 01 » 09 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОЦЕССОВ В ЮРИСПРУДЕНЦИИ

Б1.В.ДВ.03.02

образовательная программа направления подготовки

40.03.01 Юриспруденция
шифр, наименование

Профиль подготовки

«Гражданско-правовой»

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

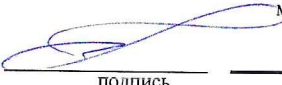
Курс 2 семестр 4

Москва

2021

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция». (Зарегистрировано Минюсте России 07.09.2020 №59673)

Составители рабочей программы: ФГБОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет», доцент, к.ю.н., доцент кафедры общеправовых дисциплин и международного права


подпись _____ место работы, занимаемая должность _____
Хакимов Р. М. 01.09 2021 г.
Ф.И.О. Дата

Рецензент: МГТУ, к.ю.н., доцент кафедры гражданского права и процесса

подпись _____ место работы, занимаемая должность _____
Киселев О. А. 01.09 2021 г.
Ф.И.О. Дата

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры общеправовых дисциплин и международного права

(протокол № 1 от «1» ⁰⁸ ~~августа~~ 2021 г.)

И.О. Заведующий кафедрой
«1» 08 2021 г. 
(дата) (подпись) Байрамов Ф. Д.
(Ф.И.О.)


СОГЛАСОВАНО

Начальник
УМУ

«01» 08 2021 г. 
(дата) (подпись) Дмитриева И. Г.
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Декан
факультета

«01» 08 2021 г. 
(дата) (подпись) Хакимов Р. М.
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий
библиотекой

«01» 08 2021 г. 
(дата) (подпись) Ахтырская В. А.
(Ф.И.О.)

РАССМОТРЕНО
ОДОБРЕНО И
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ
СОВЕТОМ МГТУ
№ 01 «31» 08 2021 г.

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция». (Зарегистрировано Минюсте России 07.09.2020 №59673)

Составители рабочей программы: доцент кафедры общеправовых дисциплин и международного права МГГЭУ, к.ю.н, доцент

_____ место работы, занимаемая должность
_____ 2021 г.
подпись Хахимов Р.М. Ф.И.О. Дата

Рецензент: _____ место работы, занимаемая должность
_____ 2021 г.
подпись Ф.И.О. Дата

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры _____

(протокол № от « » 2021 г.)

Заведующий кафедрой _____ 2021 г.
подпись Ф.И.О. Дата

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
Учебного отдела

«_____» _____ 2021 г. _____
(дата) (подпись)

И.Г. Дмитриева
(Ф.И.О.)

Декан
факультета

«_____» _____ 2021 г. _____
(дата) (подпись)

Р.М. Хахимов

(Ф.И.О.)

Заведующий
библиотекой

«_____» _____ 2021 г. _____
(дата) (подпись)

В.А. Ахтырская

(Ф.И.О.)

ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины (модуля)

Цель:

- формирование знаний у обучающихся о развитии правовой информатизации в России и документационных процессах в обществе, в сфере нормотворчества и правового регулирования различных областей деятельности, изучение основных способов создания документов, в том числе нормативно-правовых актов, рассмотрение проблем унификации и стандартизации документов и систем документации.

Задачи:

- изучить основы правовой информатизации в России и документационных процессов в обществе, в сфере нормотворчества и правового регулирования различных областей деятельности;

- изучение основных способов создания документов, в том числе нормативных правовых актов, рассмотрение проблем унификации и стандартизации документов и систем документации;

- самостоятельное составление и анализ правовых документов, соответствующих действующему законодательству;

- познакомиться с основными правилами работы с правовыми документами с использованием информационных ресурсов и технологии работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;

- изучить особенности подготовки, оформления различных правовых документов с использованием информационных ресурсов и технологии работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;

- познакомиться со способами оптимизации документооборота, обеспечения конфиденциальности, применяя навыки работы с компьютером как средством управления информацией.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы направления подготовки

Учебная дисциплина «Документирование процессов в юриспруденции» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1.Б1.В.ДВ.03.02.

Изучение учебной дисциплины «Документирование процессов в юриспруденции» базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных обучающимися при изучении предшествующих курсов: «Информационные технологии в юридической деятельности», «Гражданское право», «Уголовное право».

Изучение учебной дисциплины «Документирование процессов в юриспруденции» необходимы для освоения таких дисциплин как: «Гражданский процесс»; «Уголовный процесс», «Арбитражный процесс».

Дисциплина изучается на 2-м курсе, в 4-м семестре.

1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины (модуля)

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-1	Способен осуществлять правовое сопровождение	ПК-1.1. Знает основные понятия и категории гражданского права, умеет ими оперировать,

	<p>деятельности субъектов гражданских правоотношений</p>	<p>знает содержание норм гражданского права, осуществляет их толкование, проводит юридическую квалификацию, соблюдает, исполняет, реализовывает и применяет нормативные предписания.</p> <p>ПК-1.2. Применяет нормативные требования к фактическим обстоятельствам осуществления гражданско-правовой деятельности, анализирует и обобщает правоприменительную практику.</p> <p>ПК-1.3. Выявляет нормативные положения, регулирующие отношения в сфере гражданско-правовых отношений, анализирует последствия их реализации, определяет проблемы такой реализации, принимает решения по преодолению и устранению выявленных проблем.</p> <p>ПК-1.4. Выявляет проблемы правового характера в гражданско-правовой деятельности, дает им правовую оценку, прогнозирует возможность их решения, ставит задачи по их разрешению.</p> <p>ПК-1.5. Распознает факты нарушения требований к осуществлению гражданско-правовой деятельности, осуществляет квалификацию противоправных деяний, определяет орган к компетенции которого относится рассмотрение дел о совершенном правонарушении;</p> <p>ПК-1.6. Распознает факты коррупционного поведения в процессе осуществления гражданско-правовой деятельности, выбирает формы и средства противодействия данным фактам.</p>
ПК-5	<p>Способен к рассмотрению и подготовке проектов заявлений, обращений, жалоб и претензий физических и юридических лиц</p>	<p>ПК-5.1. Знает основы процедуры рассмотрения и подготовке проектов заявлений, обращений, жалоб и претензий физических и юридических лиц;</p> <p>ПК-5.2. Правильно определяет юридически значимые гражданско-правовые факты, события и обстоятельства, квалифицирует их применительно к конкретной ситуации;</p> <p>ПК-5.3. Дает правовую оценку конкретной ситуации, аргументирует и обосновывает правовую позицию в соответствии с нормативными правовыми актами и сложившейся судебной практикой;</p> <p>ПК-5.4. Готовит проекты заявлений, обращений, жалоб и претензий для физических и юридических лиц.</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объем учебной дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, часов	Очная форма
		Курс, часов
	Очная форма	2 курс, 72 часа
Аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего в том числе:	30	30
Лекции (Л)	12	12
В том числе, практическая подготовка (ЛПП)	0	0
Практические занятия (в том числе, зачет)	14 (2)	14 (2)
В том числе, практическая подготовка (ПЗПП)	2	2
Лабораторные работы (ЛР)	4	4
В том числе, практическая подготовка (ЛРПП)	0	0
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	42	42
В том числе, практическая подготовка (СРПП)	8	8
Промежуточная аттестация (подготовка и сдача), всего:	0	0
Контрольная работа	-	-
Курсовая работа	-	-
Зачет	2	2
Экзамен	-	-
Итого: Общая трудоемкость учебной дисциплины (в часах, зачетных единицах)	72 часа, 2 зачетные единицы	72 часа, 2 зачетные единицы

2.2. Содержание разделов учебной дисциплины (модуля)

Семестр – 4, форма промежуточной аттестации – зачет

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (тематика занятий)	Формируемые компетенции (индекс)
1	2	3	4
	Раздел I. Основные категории и нормативно-правовое обеспечение делопроизводства в государственных органах Российской Федерации.		

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (тематика занятий)	Формируемые компетенции (индекс)
1.	Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и значение курса «Документирование процессов в юриспруденции». Взаимосвязь с другими отраслями российского права.	Введение в курс «Документирование процессов в юриспруденции». Понятие, цели, задачи и значение курса. Основные понятия и категории, используемые при документировании процессов в юриспруденции.	ПК-1.1.
2	Тема 1.2. Нормативно-правовые акты, регулирующие сферу делопроизводства.	Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие правовые нормы на федеральном уровне при работе с документами. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству предприятий и организаций.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
3	Тема 1.3. Юридическая ответственность государственных служащих и иных работников, занятых в сфере делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.	Юридическая ответственность государственных служащих и иных работников, занятых в сфере делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления. Виды ответственности государственных служащих и иных работников, занятых в сфере делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (тематика занятий)	Формируемые компетенции (индекс)
	Раздел II. Документирование процессов в деятельности государственных органов		
4	Тема 2.1. Правила документирования и обеспечение юридической силы документов.	Правила документирования и обеспечение юридической силы документов. Правила и особенности оформления реквизитов документов, использования бланков и государственных органах. Организационно-правовые документы государственных органов, их виды, порядок составления и оформления. Распорядительные документы государственных органов, их виды, порядок составления и оформления.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
5	Тема 2.2. Информационно-справочные и информационно-аналитические документы органов государственной власти и местного самоуправления.	Информационно-справочные и информационно-аналитические документы органов государственной власти и местного самоуправления. Виды, разновидности, порядок составления и оформления. Деловая переписка в системе документирования деятельности государственных органов. Типичные ошибки составления и оформления документов. Редактирование документов	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (тематика занятий)	Формируемые компетенции (индекс)
	Раздел III. Организация документооборота органов государственной власти и местного самоуправления		
6	Тема 3.1. Принципы организации документооборота органов государственной власти и местного самоуправления.	Принципы организации документооборота, выбор оптимального принципа организации документооборота органов государственной власти и местного самоуправления.	ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-1.6, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3, ПК-5.4
7	Тема 3.2. Номенклатура дел органов государственной власти и местного самоуправления.	Номенклатура дел органов государственной власти и местного самоуправления: значение, особенности составления и оформления. Формирование дел.	ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-1.6, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3, ПК-5.4
8	Тема 3.3. Документирование процессов в уголовном процессе, гражданском и административном производстве.	Особенности документирования в уголовном процессе и административном производстве. Понятие и виды документов используемых в уголовном процессе. Требования к документам, используемым в уголовном процессе. Особенности составления документов. Особенности документирования в гражданском процессе. Понятие и виды документов используемых в гражданском процессе. Требования к документам, используемым в гражданском процессе. Особенности составления документов.	ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-1.6, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3, ПК-5.4

2.3. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование темы	Аудиторная работа		Внеауд. работа	Объем в часах
		Л	ПЗ/ЛР	СР	Всего
		в том числе, ЛПП	в том числе, ПЗПП/ЛРПП	в том числе, СРПП	в том числе, ПП
1	Тема 1. Понятие, цели, задачи и значение курса «Документирование процессов в юриспруденции». Взаимосвязь с другими отраслями российского права.	2	2	4	8
2	Тема 2. Нормативно-правовые акты, регулирующие сферу делопроизводства.	2		4	6
3	Тема 3. Юридическая ответственность государственных служащих и иных работников, занятых в сфере делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.		2	6	8
4	Тема 4. Правила документирования и обеспечение юридической силы документов.	2	2	6	10
5	Тема 5. Информационно-справочные и информационно-аналитические документы органов государственной власти и местного		2 лаб 2	8	12

	самоуправления.				
6	Тема 6. Принципы организации документооборота органов государственной власти и местного самоуправления.	2	2 лаб 2	4	10
7	Тема 7. Номенклатура дел органов государственной власти и местного самоуправления.	2	2	4 4	6
8	Тема 8. Документирование процессов в уголовном процессе, гражданском и административном производстве.	2	2	6 4	10
9	Зачет	-	2	-	2
	<i>Итого:</i>	12	18	42	72
	<i>Всего:</i>	12	18	42	72

2.4. Планы теоретических (лекционных) занятий

№ темы	Наименование тем лекций	Кол-во часов в 4-м семестре по видам работы	
		Л	в том числе, ЛПП
	___4__ семестр		
	Наименование темы		
1.	<p><i>Тема 1. Понятие, цели, задачи и значение курса «Документирование процессов в юриспруденции». Взаимосвязь с другими отраслями российского права.</i></p> <p>1.1. Введение в курс «Документирование процессов в юриспруденции».</p> <p>1.2. Понятие, цели, задачи и значение курса.</p> <p>1.3. Взаимосвязь курса «Документирование процессов в юриспруденции» с другими отраслями российского права.</p>	2	0
2.	<p><i>Тема 2. Нормативно- правовые акты, регулирующие сферу делопроизводства.</i></p> <p>2.1. Нормативно-правовые акты, регулирующие сферу делопроизводства.</p> <p>2.2. Определение понятие «нормативно-методическая база делопроизводства».</p>	2	0

	<p>2.3. Законодательные акты в сфере документации.</p> <p>2.4. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие правовые нормы на федеральном уровне при работе с документами.</p> <p>2.5. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству предприятий и организаций.</p>		
3.	<p><i>Тема 3. Правила документирования и обеспечение юридической силы документов.</i></p> <p>3.1. Правила документирования и обеспечение юридической силы документов.</p> <p>3.2. Правила и особенности оформления реквизитов документов, использования бланков и государственных органах.</p> <p>3.3. Организационно-правовые документы государственных органов, их виды, порядок составления и оформления.</p> <p>3.4. Распорядительные документы государственных органов, их виды, порядок составления и оформления.</p>	2	0
4.	<p><i>Тема 4. Принципы организации документооборота органов государственной власти и местного самоуправления.</i></p> <p>4.1. Принципы организации документооборота, выбор оптимального принципа организации документооборота органов государственной власти и местного самоуправления.</p> <p>4.2. Значение и особенности использование современных информационных технологий в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.</p>	2	0
5.	<p><i>Тема 5. Номенклатура дел органов государственной власти и местного самоуправления.</i></p> <p>5.1. Номенклатура дел органов государственной власти и местного самоуправления: значение, особенности составления и оформления.</p> <p>5.2. Формирование дел органов государственной власти и местного самоуправления.</p>	2	0
6.	<p><i>Тема 6. Документирование процессов в уголовном процессе, гражданском и административном производстве.</i></p> <p>6.1. Особенности документирования в уголовном процессе и административном производстве.</p> <p>6.2. Понятие и виды документов используемых в</p>	2	0

<p>уголовном процессе.</p> <p>6.3. Требования к документам, используемым в уголовном процессе.</p> <p>6.4. Особенности составления документов.</p> <p>6.5. Особенности документирования в гражданском процессе.</p> <p>6.6. Понятие и виды документов используемых в гражданском процессе.</p> <p>6.7. Требования к документам, используемым в гражданском процессе.</p> <p>6.8. Особенности составления документов.</p>		
--	--	--

2.5. Планы практических (семинарских) занятий

№ темы	Наименование тем практических (семинарских) занятий	Кол-во часов в 4 - м семестре по видам работы	
		ПЗ	в том числе, ПЗПП
4 семестр			
1.	<p><i>Тема 1. Понятие, цели, задачи и значение курса «Документирование процессов в юриспруденции». Взаимосвязь с другими отраслями российского права.</i></p> <p>1.1. Введение в курс «Документирование процессов в юриспруденции».</p> <p>1.2. Понятие, цели, задачи и значение курса.</p> <p>1.3. Взаимосвязь курса «Документирование процессов в юриспруденции» с другими отраслями российского права.</p>	2	0
2.	<p><i>Тема 2. Юридическая ответственность государственных служащих и иных работников, занятых в сфере делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.</i></p> <p>2.1. Юридическая ответственность государственных служащих и иных работников, занятых в сфере делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.</p> <p>2.2. Виды ответственности государственных служащих и иных работников, занятых в сфере делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.</p>	2	0
3.	<p><i>Тема 3. Правила документирования и обеспечение юридической силы документов.</i></p> <p>3.1. Правила документирования и обеспечение юридической силы документов.</p> <p>3.2. Правила и особенности оформления реквизитов</p>	2	0

	<p>документов, использования бланков и государственных органах.</p> <p>3.3. Организационно-правовые документы государственных органов, их виды, порядок составления и оформления.</p> <p>3.4. Распорядительные документы государственных органов, их виды, порядок составления и оформления.</p>		
4.	<p><i>Тема 4. Информационно-справочные и информационно-аналитические документы органов государственной власти и местного самоуправления.</i></p> <p>4.1. Информационно-справочные и информационно-аналитические документы органов государственной власти и местного самоуправления.</p> <p>4.2. Виды, разновидности, порядок составления и оформления.</p> <p>4.3. Деловая переписка в системе документирования деятельности государственных органов.</p> <p>4.4. Типичные ошибки составления и оформления документов.</p> <p>4.5. Редактирование документов</p>	2	0
5.	<p><i>Тема 5. Принципы организации документооборота органов государственной власти и местного самоуправления.</i></p> <p>5.1. Принципы организации документооборота органов государственной власти и местного самоуправления.</p> <p>5.2. Выбор оптимального принципа организации документооборота органов государственной власти и местного самоуправления.</p>	2	0
6.	<p><i>Тема 6. Документирование процессов в уголовном процессе, гражданском и административном производстве.</i></p> <p>6.1. Особенности документирования в уголовном процессе и административном производстве.</p> <p>6.2. Понятие и виды документов используемых в уголовном процессе.</p> <p>6.3. Требования к документам, используемым в уголовном процессе. Особенности составления документов.</p> <p>6.4. Особенности документирования в гражданском процессе.</p> <p>6.5. Понятие и виды документов используемых в гражданском процессе.</p> <p>6.6. Требования к документам, используемым в гражданском процессе. Особенности составления документов.</p>	2	0
7.	Зачет	2	0

2.6. Планы самостоятельной работы обучающегося по дисциплине (модулю)

№	Название разделов и тем	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость	Формируемые компетенции	Формы контроля
1.	<i>Тема 1. Понятие, цели, задачи и значение курса «Документирование процессов в юриспруденции». Взаимосвязь с другими отраслями российского права.</i>	Самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям	4	ПК-1.1	Устный опрос
2.	<i>Тема 2. Нормативно-правовые акты, регулирующие сферу делопроизводства</i>	Самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям	2	ПК- 1.1,1.3. ПК- 5.1	Устный опрос
		Подготовка докладов - презентаций в соответствии с выбранной темой	2	ПК- 1.1,1.3. ПК- 5.1	Доклад - презентация и его обсуждение
3.	<i>Тема 3. Юридическая ответственность государственных служащих и иных работников, занятых в сфере делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.</i>	Самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям	2	ПК- 1.1,1.3. ПК- 5.1	Устный опрос
		Подготовка докладов - презентаций в соответствии с выбранной темой	4	ПК- 1.1,1.3. ПК- 5.1	Доклад - презентация и его обсуждение
4.	<i>Тема 4. Правила документирования и обеспечение юридической силы документов.</i>	Самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям	2	ПК- 1.1,1.3. ПК- 5.1	Устный опрос
		<i>Выполнить письменные практические</i>	4	ПК- 1.1,1.3. ПК- 5.1	Анализ письменных практических

		<i>задания.</i>			заданий
5.	<i>Тема 5. Информационно-справочные и информационно-аналитические документы органов государственной власти и местного самоуправления.</i>	Подготовка докладов - презентаций в соответствии с выбранной темой	4	ПК- 1.1,1.3. ПК- 5.1	Доклад - презентация и его обсуждение
		<i>Выполнить письменные практические задания</i>	4	ПК- 1.1,1.3. ПК- 5.1	Анализ письменных практических заданий
6.	<i>Тема 6. Принципы организационно-документооборота органов государственной власти и местного самоуправления.</i>	Подготовка докладов - презентаций в соответствии с выбранной темой	2	ПК- 1.1,1.3. ПК- 5.1	Доклад - презентация и его обсуждение
		<i>Выполнить письменные практические задания</i>	2	ПК- 1.1,1.3. ПК- 5.1	Анализ письменных практических заданий
7.	<i>Тема 7. Номенклатура дел органов государственной власти и местного самоуправления.</i>	Подготовка докладов - презентаций в соответствии с выбранной темой	2	ПК-1.2, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-1.6, ПК-5.2, ПК-5.3, ПК-5.4	Доклад - презентация и его обсуждение
		<i>Выполнить письменные практические задания</i>	2	ПК-1.2, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-1.6, ПК-5.2, ПК-5.3, ПК-5.4	Анализ письменных практических заданий
8.	<i>Тема 8. Документирование процессов в уголовном процессе, гражданском и административном производстве.</i>	Подготовка докладов - презентаций в соответствии с выбранной темой	2	ПК-1.2, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-1.6, ПК-5.2, ПК-5.3, ПК-5.4	Доклад - презентация и его обсуждение
		<i>Выполнить письменные практические задания</i>	4	ПК-1.2, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-1.6, ПК-5.2, ПК-5.3, ПК-5.4	Анализ письменных практических заданий

2.7. Планы практической подготовки

№	Наименование тем и элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Форма проведения (ЛПП, ПЗПП, ЛРПП, СРПП)	Кол-во часов в 4-м семестре
	___4___ семестр		
1.	<i>Номенклатура дел органов государственной власти и местного</i>		

	<i>самоуправления.</i>		
	Подготовить номенклатуру дел органов государственной власти и местного самоуправления - <i>выполнить письменные практические задания, составить процессуальные документы</i>	ПЗПП СРПП	2 4
2.	<i>Документирование процессов в уголовном процессе, гражданском и административном производстве.</i>		
	Процессуальные документы гражданского, уголовного, административного судопроизводства - <i>выполнить письменные практические задания, составить процессуальные документы</i>	СРПП	4

3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

Учебные занятия инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья организуются совместно с другими обучающимися в общих группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий.

При этом необходимо учитывать несколько аспектов:

- особенности нозологии студентов имеющих инвалидность и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- психоэмоциональное состояния студентов;
- психологический климат, который сложился в студенческой группе;
- настрой отдельных студентов и группы в целом на процесс обучения.

При организации учебных занятий в общих группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе.

В образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными особенностями здоровья, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.

Специфика обучения юриспруденции инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья предполагает использование игрового, практико-ориентированного, занимательного материала, который необходим для получения знаний и формирования необходимых компетенций. Подготовка студентами заданий для семинарских занятий должна сочетать устные и письменные формы в соответствии с их особенностями здоровья.

Для того чтобы предотвращать наступление у студентов с инвалидностью и обучающихся имеющих ограниченные возможности здоровья быстрого утомления можно использовать следующие методы работы:

- чередование умственной и практической деятельности;
- преподнесение материала с использованием средств наглядности;
- использование технических средств обучения, чередование предъявляемой на слух информации с наглядно-демонстрационным материалом.

При освоении дисциплин инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение должно отводиться проведению с ними индивидуальной работы со стороны преподавателей. В индивидуальную работу включается:

- индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы;
- индивидуальная воспитательная работа.

Особенности обучения студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата. Для студента имеющего нарушения опорно-двигательного аппарата, необходимо посоветовать использовать вспомогательные средства для усвоения программы, например, диктофон и другие электронные носители информации.

При проведении аудиторных занятий со студентами, имеющими осложнения с моторикой рук возможно использование следующих вариантов работы:

- обеспечение студентов электронными текстами лекций и заданий к семинарским занятиям;
- использование технических средств фиксации текста (диктофоны), с последующим составлением тезисов лекции в ходе самостоятельной работы студента, которые они впоследствии могут использовать при подготовке и ответах на семинарских занятиях.

Одним из видов работы для студентов, испытывающих трудности в письме может быть подготовка к семинарским занятиям таких заданий, которые не требуют от них написания длинных текстов ответов. Наиболее оптимальным вариантом такого задания, выполняемого в письменной форме, может служить тестовое задание. Использование тестирования студентов необходимо совмещать с обсуждением вариантов ответов.

Контроль знаний можно вести как в устном, так и в письменном виде.

Особенности обучения студентов с нарушением слуха.

При организации образовательного процесса со слабослышащей аудиторией рекомендуется использовать следующие педагогические принципы:

- наглядности преподаваемого материала;
- индивидуального подхода к каждому студенту;
- использования информационных технологий;
- использования учебных пособий, адаптированных для восприятия студентами с нарушением слуха.

Студенту с нарушением слуха следует предложить занять место на передних партах аудитории, а преподавателю рекомендуется больше времени во время занятий находиться рядом с рабочим местом этого студента. Учитывая, что такие студенты лучше понимают по губам, желательно располагаться к ним лицом, говорить громко и четко.

Для повышения уровня восприятия учебной информации студентами рассматриваемой группы, рекомендуется применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств. Сложные для понимания темы следует снабжать как можно большим количеством наглядного материала. Особую роль в обучении лиц с нарушенным слухом, играют видеоматериалы. По возможности, предъявляемая

видеоинформация может сопровождаться текстовой бегущей строкой или сурдологическим переводом.

Контроль знаний студентов указанной нозологии может вестись преимущественно в письменном виде, но для развития устной речи, рекомендуется предложить студенту рассказать ответ на задание в тезисах.

Особенности обучения студентов с нарушением зрения. Специфика обучения слабовидящих студентов заключается в следующем:

- необходимо дозировать учебную нагрузку;
- применять специальные формы и методы обучения, технические средства позволяющие воспринимать информацию, а также оптических и тифлопедагогических устройств, расширяющих познавательные возможности студентов;
- увеличивать искусственную освещенность помещений, в которых занимаются студенты с пониженным зрением.

При зрительной работе у слабовидящих студентов быстро наступает утомление, что снижает их работоспособность. Поэтому необходимо проводить небольшие перерывы или переключение рабочей активности.

При чтении лекций, слабовидящим студентам следует разрешить использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования, во время занятий. Необходимо комментировать свои жесты и надписи на доске и передавать словами то, что часто выражается мимикой и жестами.

При работе на компьютере следует использовать принцип максимального снижения зрительных нагрузок, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности. Кроме того необходимо использовать специальные программные средства для увеличения изображения на экране или для озвучивания информации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. информация по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.);
2. доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);
3. доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно, др.).

При необходимости для студентов с инвалидностью и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов, а также может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа, наряду с аудиторными занятиями, является неотъемлемой частью изучения дисциплины. Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и практических занятий.

К видам самостоятельной работы в рамках обучения относятся:

- самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям;
- анализ изученных материалов и подготовка устных докладов и контрольной работы в соответствии с выбранной для этого вида работы темой;
- самостоятельное изучение определенных разделов и тем дисциплины;
- подготовка к аудиторным занятиям;
- подготовка к промежуточному, текущему контролю знаний и навыков (в т.ч. к контрольным работам, тестированию и т.п.);
- подготовка к зачету или экзамену.

При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. При подготовке к зачету повторять пройденный материал в соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем.

Обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

1. Общие сведения о самостоятельной работе

Самостоятельная работа студентов является важным средством освоения курса. Она представляет собой вид активной интеллектуальной творческой деятельности студентов, при котором без непосредственного участия преподавателей они выполняют учебные задания, осваивая учебный материал, охватываемый настоящим курсом.

Главной целью самостоятельной работы студентов является овладение методами получения новых знаний, приобретение навыков самостоятельного анализа различных аспектов нормативно-правовой регламентации общественной жизни практической реализации правовых норм. При этом основной ее задачей является развитие умения приобретать научные знания путем личного поиска информации, формирование

активного, творческого подхода к учебной работе, при выполнении письменных работ и изучении нормативно-правовых актов, основной и дополнительной литературы.

При освоении используются такие формы самостоятельной работы как изучение нормативно-правовых актов, литературы, посвященной проблематике изучаемого курса и письменные работы (конспектирование литературы, подготовка докладов).

При изучении литературы делается акцент на работе с учебниками, монографиями, публикациями в периодических изданиях и сети Интернет по проблемным вопросам изучаемого курса.

2. Организация самостоятельной работы

Самостоятельную работу всегда следует начинать с планирования. Для этих целей составляется типовой план-график работы, который позволяет рационально распределить время и выработать определенную последовательность учебных задач в соответствии с характером и объемом самостоятельной работы при обязательном учете расписания занятий. Прежде чем приступить к работе с литературой, нужно ознакомиться с материалами лекций, основной и дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем. Недопустимо ограничиваться только одним базовым учебником. Нужно использовать как минимум, два учебника (учебных пособия) используя их как взаимодополняющие.

Следующим этапом является работа с дополнительными источниками информации по теме, в частности с монографической и публицистической литературой. Эту работу целесообразно начинать с ее поиска и систематизации. Далее следует непосредственная работа с литературой. Изучение литературы представляет собой целеустремленный активный процесс ее творческого освоения. При этом существенно, что изучение нескольких источников, демонстрирующих возможность разноречивой и разноаспектной трактовки темы, столкновение с исключаящими друг друга суждениями стимулируют выработку собственной точки зрения.

Изучение литературы по теме должно сопровождаться составлением глоссария (толкового словаря основных терминов, используемых в рамках той или иной темы учебного курса). Глоссарий формируется по тематическому принципу, а в рамках темы – по алфавиту.

Конспектирование всех источников целесообразно осуществлять в одной тетради (не менее 96 листов или со съемными блоками) разделенной на части по рубрикам: 1) конспект лекций и самостоятельной работы по теме, 2) конспект дополнительной литературы по теме: конспект (аннотация) первоисточников и научных публикаций в периодической печати и сети Интернет; 3) глоссарий.

3. Техника изучения литературы

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати и в сети Интернет. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение литературы по курсу как отмечалось выше, необходимо строить по следующей схеме: основная: базовый учебник + учебник + учебное пособие → дополнительная: монография/учебное пособие → литература для углубленного изучения дисциплины: монография + статьи.

При работе с литературой следует применять весь возможный набор способов изучения литературы, в числе которых:

1) предварительное чтение (направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе);

2) сквозное чтение (предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность сформировать словарь основных понятий из изучаемой области);

3) выборочное чтение (в противоположность сквозному направлено на поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к семинарским занятиям по соответствующим темам);

4) повторное чтение (предполагает возвращение к неясным фрагментам текста по прошествии времени. Для освоения их содержания требуется неоднократное возвращение к содержанию);

5) аналитическое чтение (критический разбор текста с последующим его конспектированием);

6) изучающее чтение (способ, целью применения которого является глубокое и всестороннее понимание учебной информации).

4. Техника письменных работ

Прочитанное становится твердым знанием при условии его усвоения. При этом нельзя надеяться только на оперативную память, полагая, что одного прочтения достаточно для формирования знаний. Для качественного и полного усвоения, прочитанного и преобразования его в знания, необходимы систематизированные записи прочитанного. Для этого весьма полезным является использование таких технических приемов как:

1) аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

2) планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

3) тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

4) цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

5) конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

4.1. Техника конспектирования.

Особое место в системе самостоятельной работы по изучению курса занимает конспектирование. Конспектировать необходимо, чтобы:

– перерабатывать любую информацию, придавая ей иной вид, тип, форму;

– выделять в письменном или устном тексте самое важное и нужное для решения учебной или научной задачи;

– упростить запоминание текста, облегчить овладение специальными терминами;

– накопить информацию для написания более сложной работы в виде доклада, реферата, дипломной работы или статьи.

Слово «конспект» означает сужение, предельное сокращение, свертывание информации.

Для того чтобы краткая запись стала конспектом, необходимо соответствие определенным требованиям, а именно: конспект должен иметь план, состоять из выписок и тезисов или, по крайней мере, двух любых этих форм. Главное требование к конспекту – запись должна быть систематической, логической, связной, так чтобы к нему с успехом можно было обратиться через несколько лет после его составления.

Особенности составления конспекта заключаются в следующем:

1. Беглый просмотр с целью определить полноту раскрытия темы: определение характера текста; выявление степени сложности по наличию новых или непонятных терминов-понятий. Такое предварительное знакомство с текстом, а также учет собственных задач помогает осознанно выбрать вид конспектирования.

2. Научно-исследовательская работа по переработке информации. Все начинается с повторного чтения и анализа. Анализ позволяет разделить текст на части, отделить одно положение от другого и выделить нужное.

3. Выделение главных мыслей текста – тезисов. Тезисом в зависимости от задач конспектирования может быть: понятие или категория и их определение, закон и его формулировка, факты, события и доказательства их истинности и т.д. Эти ведущие, главные позиции могут выписываться либо в технике цитирования, либо в произвольном стиле, своими словами. Цитировать принято в следующих случаях: для точной передачи мысли; для последующей ссылки на автора; для иллюстрации стиля мышления автора. Цитировать следует не очень часто, по необходимости (за исключением текстуальных или цитатных конспектов).

Конспект обычно составляется в форме связного пересказа, однако не следует забывать о таких его важных качествах как ясность и краткость. Связующим звеном при составлении конспекта должна быть внутренняя логика изложения, которую не следует заменять пространными словесными переходами.

С другой стороны, конспект при обязательной краткости содержит не только основные положения и выводы, но и факты, доказательства, примеры, поскольку утверждение, не подкрепленное фактом или примером, не будет убедительным и труднее запомнится.

На страницах записи может быть отражено отношение составителя к материалу, однако при этом следует организовать текст так, чтобы можно было впоследствии легко разобраться, где авторская, а где ваша личная трактовка вопроса.

Техника конспектирования лекций.

Лекция – это одна из основных, экономичных, эффективных и эмоционально наполненных форм учебных занятий. Она представляет собой систематическое, последовательное устное изложение преподавателем раздела конкретной науки или учебной дисциплины. Лекция – теоретическая основа для самостоятельной работы студента. Цикл лекций дает систематическое изложение изучаемого курса.

Конспекты лекций необходимо вести аккуратно: записывать дату, тему лекции, обязательно фиксировать ее план. Обязательно нужно оставлять поля (4–6 см.) для дальнейшей работы с лекцией (в частности для дополнения положений, указания статей нормативно-правовых актов, связей с темами других изучаемых дисциплин, др.).

Не следует стремиться успевать за лектором и записывать каждое слово, целесообразнее следовать правилам составления конспекта лекции:

- нужно писать разборчиво и аккуратно, соблюдая логику изложения;
- сначала следует прослушать, уловить мысль и, только потом, записать ее;
- не нужно стараться писать все дословно;

- мысли следует формулировать кратко и своими словами;
- необходимо выделять разделы, подразделы темы и подтемы;
- записывать нужно только самое существенное;
- нужно учиться на слух отделять главное от второстепенного.
- записывая основное, следует подкреплять мысли примерами или фактами, которые приводит лектор (иногда для этого достаточно несколько ключевых слов);
- схемы и таблицы заносить в тетрадь необходимо полностью и точно;
- делайте соответствующие смысловые выделения значимых мыслей;
- целесообразно выработать свою систему сокращений, но при этом не противоречащую общепризнанным используемым в праве и в юридической науке сокращениям и аббревиатурам;
- не нужно пытаться восполнить недописанную фразу, подсмотрев ее у соседа, т.к. теряется нить изложения лекции. Оставив место, позднее можно устранить этот недочет;
- сразу после лекции следует просмотреть конспект и по свежим следам восстановить недописанное, выделяя главное.

Технология работы с текстом лекций с целью закрепления знаний.

Для закрепления и углубления полученных на лекции знаний следует обрабатывать лекции следующим образом:

- повторить изученный материал по конспекту;
- непонятные предложения вынести на поля и уточнить их значение;
- неоконченные фразы, недописанные слова и предложения устранить, пользуясь данными учебника или других рекомендованных источников;
- завершить техническое (рубрикационное) оформление лекции: подчеркнуть главные мысли, отметить разделы и подразделы, выделить вопросы и подвопросы.

Для пропущенной лекции следует оставить несколько страниц в тетради и восстановить ее содержание во время самостоятельной работы.

Конспектирование литературы, отнесенной к числу первоисточников, а также публикаций в периодической печати и сети Интернет принципиально не отличается от конспектирования учебника.

4.2. Технология работы над докладами и контрольными работами

Доклад – устное сообщение по тому или иному вопросу изучаемой темы. Доклад строится как рассуждение о проблеме. Студент сообщает, как он понимает проблему, высказывает важнейшие положения, аргументирует их, делает выводы. Доклад является результатом самостоятельного изучения литературы по рассматриваемой проблеме. Автор может выступать, пользуясь конспектом доклада или имея перед собой его план, при этом доклад может сопровождаться презентацией или использованием наглядных пособий, видеофрагментов, пр. Оценивается доклад в зависимости от качества подобранного материала, глубины проникновения в проблему и убедительности выступления.

Виды докладов:

1. Устный доклад - читается по итогам проделанной работы и является эффективным средством разъяснения ее результатов.

2. Письменный доклад:

- краткий (до 10 страниц) - резюмирует наиболее важную информацию, полученную в ходе исследования;
- подробный (до 30 страниц) - включает не только текстовую структуру с заголовками, но и диаграммы, таблицы, рисунки, фотографии, приложения, сноски, ссылки, гиперссылки.

Выполнение задания:

- 1) четко сформулировать тему (например, письменного доклада);
- 2) изучить и подобрать литературу, рекомендуемую по теме, выделив три источника библиографической информации:
 - первичные (статьи, диссертации, монографии и т.д.);
- 3) написать план, который полностью согласуется с выбранной темой и логично раскрывает ее;
- 4) написать доклад, соблюдая следующие требования:
 - к структуре доклада - она должна включать: краткое введение, обосновывающее актуальность проблемы; основной текст; заключение с краткими выводами по исследуемой проблеме; список использованной литературы;
 - к содержанию доклада - общие положения надо подкрепить и пояснить конкретными примерами; не пересказывать отдельные главы учебника или учебного пособия, а изложить собственные соображения по существу рассматриваемых вопросов, внести свои предложения;
- 5) оформить работу в соответствии с требованиями.

Разработка мультимедийной презентации

Цели самостоятельной работы (варианты):

- освоение (закрепление, обобщение, систематизация) учебного материала;
- обеспечение контроля качества знаний;
- формирование специальных компетенций, обеспечивающих возможность работы с информационными технологиями;
- становление общекультурных компетенций.

Мультимедийная презентация - представление содержания учебного материала, учебной задачи с использованием мультимедийных технологий.

Выполнение задания:

1. Этап проектирования:

- определение целей использования презентации;
- сбор необходимого материала (тексты, рисунки, схемы и др.);
- формирование структуры и логики подачи материала;
- создание папки, в которую помещен собранный материал.

2. Этап конструирования:

- выбор программы MS Power Point в меню компьютера;
- определение дизайна слайдов;
- наполнение слайдов собранной текстовой и наглядной информацией;
- включение эффектов анимации и музыкального сопровождения (при необходимости);
- установка режима показа слайдов (титальный слайд, включающий наименование кафедры, где выполнена работа, название презентации, город и год; содержательный — список слайдов презентации, сгруппированных по темам сообщения; заключительный слайд содержит выводы, пожелания, список литературы и пр.).

3. Этап моделирования - проверка и коррекция подготовленного материала, определение продолжительности его демонстрации.

4.3. Прохождение тестирования

Методом исследования уровня знаний, умений, навыков, способностей и других качеств личности является такая форма контроля как тест.

Тестирование:

- 1) предполагает стандартизованную, выверенную процедуру сбора и обработки данных, а также их интерпретацию;
- 2) позволяет проверить знания обучающихся по широкому спектру вопросов;
- 3) сокращает временные затраты на проверку знаний;
- 4) практически исключает субъективизм преподавателя, как в процессе контроля, так и в процессе оценки.

Основные задачи тестирования:

- развитие интереса у студентов к дисциплинам, по которым предполагается тестирование;
- активизация самостоятельной работы студентов во время подготовки к тестированию;
- воспитание сознательности и личной ответственности обучающихся за результаты своей подготовки;
- выявление уровня знаний, умений и навыков обучающихся по тестируемым дисциплинам;
- помощь студентам в определении уровня достигнутых результатов обучения и планирование дальнейшей подготовки;
- помощь преподавателям в оценке индивидуальных результатов обучения и развития обучающихся, расширении спектра контрольно-измерительных материалов, корректировке методики обучения.

Наиболее распространенными являются тестовые задания закрытого типа (каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных) и тестовые задания открытого типа (на каждый вопрос испытуемый должен предложить свой ответ: дописать слово, словосочетание, предложение, знак, формулу и т. д.).

Тестирование является одной из наиболее технологичных форм проведения автоматизированного контроля.

Степень улучшения результатов тестирования зависит от способностей и знаний учащихся, количества и вида предварительных занятий и особенностей тестов, а так же положительного влияния предварительной подготовки на изменение результатов тестирования, которое находится в прямой зависимости от тесноты связи между содержанием тренировочных заданий и содержанием теста.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы, размещёнными на официальном сайте университета: Черкашина Н.В. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (направления подготовки: 40.03.01 Юриспруденция, 40.04.01 Юриспруденция).

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

При проведении занятий будут использованы традиционные академические и интерактивные методы обучения:

- лекция-информация;
- лекция - дискуссия;
- творческие задания;
- вопрос-ответ; мозговой штурм;

- демонстрация;
- технология анализа ситуаций (решение задач, ситуационных упражнений; кейс-стади).
- анализ нормативно-правовых актов, сравнительный анализ

Указанные технологии могут быть применены преподавателем для диагностики «входных» знаний студентов; могут применяться во время занятий (на лекциях, семинарских и практических занятиях) и после - для аттестации, контроля и диагностики компетентностей «на выходе».

При достаточных технических возможностях аудиторий, используемых для занятий, будут использованы такие методы, как демонстрация учебных фильмов информационного характера по правам человека.

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов (очное обучение)
4	Л	Лекция с заранее запланированными ошибками, Проблемная лекция, Лекция-консультация, Лекция-визуализация.	6
	ПЗ	Презентация, Дискуссия, Семинар-развернутая беседа, Реферат, Практическое занятие в форме презентации, Семинар-дискуссия, Практическое занятие в форме практикума.	8
Итого:			14

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Организация входного, текущего и промежуточного контроля обучения

- Текущий контроль – контрольные работы
- Промежуточная аттестация – зачет

6.2. Тематика рефератов.

1. Нормативные правовые акты, регулирующие сферу делопроизводства организаций и органов государственного управления и местного самоуправления (сравнительный анализ).

2. Юридическая ответственность государственных служащих и иных работников, занятых в сфере делопроизводства в органах государственного управления и местного самоуправления.
3. Системы документации, основные понятия и принципы формирования. Документы различных систем государственных и муниципальных органов.
4. Принципы организации документооборота, выбор оптимального принципа организации документооборота органов государственного и муниципального управления.
5. Регистрация документов органов государственного управления и местного самоуправления, значение, содержание, формы, преимущество электронной формы регистрации.
6. Контроль исполнения документов, значение, содержание, преимущество электронной системы контроля.
7. Работа с обращениями граждан в органах государственного управления и местного самоуправления.
8. Делопроизводственная служба, цели, задачи, место в структуре органов государственного управления и местного самоуправления.
9. Значение и особенности использование современных информационных технологий в деятельности органов государственного управления и местного самоуправления.
10. Проблемы формирования и ведения единой системы электронного документооборота федеральных органов власти, органов власти субъектов Российской Федерации

6.3. Курсовая работа – не предусмотрена.

6.4. Вопросы к зачету

1. Основные категории делопроизводства государственных органов Российской Федерации.
2. Нормативное правовое обеспечение делопроизводства государственных органов Российской Федерации.
3. Правила и особенности оформления реквизитов документов, использования бланков и печатей в органах государственной власти и местного самоуправления.
4. Правила документирования и обеспечение юридической силы документов.
5. Системы документации, основные понятия, принципы и проблемы формирования.
6. Организационно-правовые документы органов государственной власти и местного самоуправления, виды, разновидности, порядок составления и оформления.
7. Распорядительные документы органов государственной власти и местного самоуправления, виды, разновидности, порядок составления и оформления.
8. Информационно-справочные и информационно-аналитические документы органов государственной власти и местного самоуправления, виды, порядок составления и оформления.
9. Деловая переписка в системе документирования деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.
10. Принципы организации документооборота органов государственной власти и местного самоуправления.
11. Порядок движения и обработки поступающих, отправляемых и внутренних документов. Предварительное рассмотрение документов, значение, содержание.

12. Регистрация документов органов государственной власти и местного самоуправления, значение, содержание, формы, преимущество электронной формы регистрации.
13. Контроль исполнения документов, значение, содержание, преимущество электронной системы контроля, особенности организации.
14. Работа с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления: значение, особенности
15. Нормативные правовые акты, регулирующие сферу делопроизводства организаций, органов государственной власти и местного самоуправления (сравнительный анализ).
16. Юридическая ответственность государственных служащих и иных работников, занятых в сфере делопроизводства.
17. Принципы организации документооборота, выбор оптимального принципа организации документооборота.
18. Контроль исполнения документов, значение, содержание, преимущество электронной системы контроля.
19. Работа с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления.
20. Служба делопроизводства, цели, задачи, место в структуре организации.
21. Значение и особенности использования современных информационных технологий документирования процессов в юриспруденции.
22. Проблемы формирования и ведения единой системы электронного документооборота федеральных органов власти, органов власти субъектов Российской Федерации.
23. Правила и особенности оформления реквизитов документов, использования бланков и печатей.
24. Правила и особенности составления, оформления, редактирования документов.
25. Организационно-правовые документы органов государственной власти и местного самоуправления, виды, разновидности, порядок составления и оформления.
26. Распорядительные документы органов государственной власти и местного самоуправления, виды, разновидности, порядок составления и оформления.
27. Информационно-справочные и информационно-аналитические документы органов государственной власти и местного самоуправления, виды, порядок составления и оформления.
28. Деловая переписка в системе документирования юридической деятельности.
29. Порядок движения и обработки поступающих, отправляемых и внутренних документов.
30. Предварительное рассмотрение документов, значение, содержание.
31. Номенклатура дел: особенности составления и оформления. Формирование дел.
32. Традиционные методы совершенствования делопроизводственного обслуживания.
33. Локальная нормативная база органов государственной власти и местного самоуправления.
34. Особенности документирования юридической деятельности в уголовном судопроизводстве.
35. Понятие и виды документов используемых в уголовном процессе.
36. Особенности документирования юридической деятельности в административном производстве.
37. Понятие и виды документов используемых в административной деятельности.
38. Особенности документирования в гражданском процессе.
39. Понятие и виды документов используемых в гражданском процессе.

40. Требования к документам, используемым в гражданско-процессуальной деятельности. Особенности составления документов.

6.5. Критерии оценки

Проведение зачетов предусматривает: подведение итогов по всему учебному курсу или отдельным наиболее важным его разделам, выявление степени усвоения студентами изученного материала, наличие навыков самостоятельной работы по изучению учебной и научной литературы.

При оценке знаний студентов учитывается как объем знаний, так и качество их усвоения, понимание логики учебной дисциплины, место каждой темы во всем курсе, её связи с предыдущими и последующими темами, оцениваются умение свободно, грамотно, логически стройно излагать изученное, способность защищать свою точку зрения, доказывать, убеждать.

Ответ студента на зачете оценивается одной из следующих оценок: «зачтено» или «не зачтено», которые выставляются по следующим критериям.

Оценки **«зачтено»** заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного и нормативного материала, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной кафедрой. Как правило, такая оценка выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий курса, их значение для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, знающим точки зрения различных авторов и умеющим их анализировать.

Оценка **«не зачтено»** выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Такой оценки заслуживают ответы студентов, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда студент не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что студент не может дальше продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Основная литература.

Нормативно-правовые акты

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020- Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

2. Закон РФ от 25.10.1991 N 1807-1 (ред. от 31.07.2020) «О языках народов Российской Федерации» опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 31.07.2020 - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

3. Федеральный закон от 14.06.1994 N 5-ФЗ (ред. от 01.05.2019) «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания»// Собрание законодательства РФ, 20.06.1994, N 8, ст. 801.- Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

4. Федеральный закон от 18.12.1997 N 152-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «О наименованиях географических объектов» // Собрание законодательства РФ, 22.12.1997, N 51, ст. 5718. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
5. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 N 2-ФКЗ (ред. от 20.12.2017) «О Государственном гербе Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 25.12.2000, N 52 (Часть I), ст. 5021. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
6. Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ (ред. от 08.06.2020) «Об обязательном экземпляре документов» // Собрание законодательства РФ, 02.01.1995, N 1, ст. 1. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
7. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 25.10.2004, N 43, ст. 4169. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
8. Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // Собрание законодательства РФ, 16.02.2009, N 7, ст. 776. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
9. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 24.04.2020) «О персональных данных» // Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451;
10. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 08.06.2020) «Об электронной подписи» // Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, N 15, ст. 2036. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
11. Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 29.07.2018) «О государственной тайне» // Собрание законодательства РФ, 13.10.1997, N 41, стр. 8220-8235. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
12. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (ред. от 18.04.2018) «О коммерческой тайне» // Собрание законодательства РФ, 09.08.2004, N 32, ст. 32. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
13. «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате» (утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1) (ред. от 27.12.2019) // Российская газета, N 49, 13.03.1993. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

7.2. Основная литература

- 1) Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13734-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466645>
- 2) Горохова, С. С. Юридическая техника: учебник и практикум для академического бакалавриата / С. С. Горохова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 317 с. — (Бакалавр. Специалист. Магистр). Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432892>

7.3. Дополнительная литература

- 1) Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 124 с. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438790>

2) Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва: РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат). Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/542773>

3) Кашанина, Т. В. Юридическая техника: Учебник / Кашанина Т.В., - 2-е изд., пересмотр. - Москва: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 496 с. Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/491346>

4) Кабашов, С. Ю. Анतिकоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов: организация и вопросы документирования : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, Ю.С. Кабашов. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 240 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/5240. - ISBN 978-5-16-009878-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1026942>

5) Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020.— 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1078152>

6) Чвириков, В. В. Судебное делопроизводство: учебное пособие / В. В. Чвириков. - Москва: РГУП, 2016. - 335 с. - ISBN 978-5-93916-501-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1195543>

7) Правовые и организационные основы противодействия коррупции: международный и российский опыт: сборник материалов Международной научно-практической конференции / под ред. Е. В. Бурдиной, Л. Ю. Фоминой. - Москва: РГУП, 2020. - 340 с. - ISBN 978-5-93916-835-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1194821>

8) Куняев, Н. Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва: Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1211628>

9) Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва: Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1211641>

7.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины для организации самостоятельной работы студентов (содержит перечень основной литературы, дополнительной литературы, программного обеспечения и Интернет-ресурсы)

Программное обеспечение

№	Наименование продукта	Кол-во	Номер лицензии	Основание
1	Microsoft Volume License		48457427	Договор-оферта № Tr017922 от 06.04.2011
	Applications - Office Standard 2010	25	*	
2	Microsoft Volume License		45411627	Гос. контракт № 14/09 от 14.04.2009

	Applications - Office Professional Plus 2007	13	*	
	Applications - Office Standard 2007	50	*	
3	Правовая система "Консультант"	1	Договор б/н от 29.01.2015	Договор б/н от 29.01.2015

Электронные ресурсы

1. <http://www.duma.gov.ru> - Государственная Дума РФ
2. www.ksrf.ru - Конституционный Суд РФ
3. www.supcourt.ru - Верховный Суд РФ
4. www.gov.ru - Сервер органов государственной власти Российской Федерации
5. <http://ombudsmanrf.org/> - Уполномоченный по правам человека России
6. <http://www.genproc.gov.ru/> - Генеральная прокуратура Российской Федерации
7. www.kremlin.ru - Президент Российской Федерации
8. <http://deti.gov.ru/> - Уполномоченный при Президенте Российской Федерации по правам ребенка
9. <http://www.president-sovet.ru/> - Совет при Президенте Российской Федерации по развитию гражданского общества и правам человека
10. <http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html> - Федеральные органы исполнительной власти
11. <http://base.consultant.ru/> - интернет-версия справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»
12. <http://www.garant.ru/> - Справочно - правовая система «Гарант».
13. <http://diss.rsl.ru> - Электронная Библиотека Диссертаций Российской государственной библиотеки ЭБД РГБ. Включает полнотекстовые базы данных диссертаций.
14. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - <https://urait.ru/catalog/full>
15. Электронно-библиотечная система Znanium.com - <https://znanium.com/>
16. Образовательная платформа «Юрайт»: <https://urait.ru/>
17. ЭБС «Лань»: <https://e.lanbook.com>
18. Электронная Библиотека МГГЭУ: http://portal.mgsgi.ru/elektronnaya_biblioteka/
19. Справочно-правовая система Консультант Плюс: <http://www.consultant.ru/>
20. Polpred.com Обзор СМИ: <https://polpred.com/news/>
21. ЭБС «ZNANIUM.COM»; <https://znanium.com/>

8. СВЕДЕНИЯ О МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ

	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Аудитория №402	11 компьютеров Системный блок 1: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-4570 CPU @ 3.20GHz 8192 ОЗУ HDD Объем: 500 ГБ Монитор Benq G922HDA- 22 дюйма

		<p>Системный блок 2: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-4170 CPU @ 3.70GHz 4096 МБ ОЗУ; HDD Объем: 500 ГБ Монитор DELL 178FP</p> <p>Системный блок 3: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70GHz 4096 МБ ОЗУ; SSD Объем: 120 ГБ Монитор Samsung 940NW Акустическая система 2.0 Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W</p>
2	Аудитория №403	<p>Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E2180 2048 ОЗУ; 320 HDD Монитор АОС 2470W Проектор Epson EH-TW5300 с акустической системой</p>
3	Аудитория №405	<p>Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E2180 2048 ОЗУ; 320 HDD Монитор АОС 2470W Проектор Epson EH-TW5300 с акустической системой</p>
4	Аудитория № 410	<p>1 моноблок, Модель: HP 24 - 10145UR Процессор Intel(R) Core(TM) i7-9700T CPU @ 2GHz 16384 ОЗУ, SSD Объем:500 ГБ Встроенные колонки, микрофон, вебкамера. Диагональ экрана - 24 дюйма</p>
5	Аудитории № 411	<p>1 моноблок Модель: HP 24 - 10145UR Процессор Intel(R) Core(TM) i7-9700T CPU @ 2GHz 16384 ОЗУ SSD Объем:500 ГБ Встроенные колонки, микрофон, вебкамера. Диагональ экрана - 24 дюйма</p>
6	Аудитории № 412	<p>1 моноблок Модель: HP 24 - 10145UR Процессор Intel(R) Core(TM) i7-9700T CPU @ 2GHz 16384 ОЗУ, SSD Объем:500 ГБ Встроенные колонки, микрофон, вебкамера. Диагональ экрана - 24 дюйма</p>
7	Аудитория №302	<p>11 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz 4096 МБ ОЗУ; HDD Объем: 320 ГБ Монитор Acer P206HL - 20 дюймов Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W</p>
8	Аудитория №303	<p>Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E5200 2048 ОЗУ; 320 HDD Монитор Samsung SyncMaster 940NW Акустическая система Sven</p>

		Проектор Nec M260W
9	Аудитория №305	Системный блок: Процессор Intel® Core™2 Duo E8500 2048 ОЗУ; 250 HDD Монитор Samsung SyncMaster 940NW Акустическая система Sven Проектор Nec M260W
10	Аудитория №306	12 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-2400 CPU @ 3.10GHz 8192 ОЗУ; HDD Объем: 500 ГБ Монитор DELL EX231W - 24 дюйма Интерактивная доска Elite Panaboard UB-T880W с акустической системой Проектор Epson EB-440W
11	Аудитория №308	Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-2400 CPU @ 3.10GHz; 8192 ОЗУ HDD Объем: 500 ГБ Монитор DELL EX231W - 24 дюйма Интерактивная доска Elite Panaboard UB-T880W с акустической системой Проектор Epson EB-440W
12	Аудитории № 309	1 моноблок Модель: Lenovo V530-24ICB Процессор Intel(R) Core(TM) i5-8400T CPU @ 1,7GHz 8192 ОЗУ, SSD Объем:240 ГБ Встроенные колонки, микрофон, вебкамера. Диагональ экрана - 24 дюйма
13	Аудитория № 310	1 моноблок Модель: Lenovo V530-24ICB Процессор Intel(R) Core(TM) i5-8400T CPU @ 1,7GHz 8192 ОЗУ, SSD Объем:240 ГБ Встроенные колонки, микрофон, вебкамера. Диагональ экрана - 24 дюйма
14	Аудитория № 311	1 моноблок Модель: Lenovo V530-24ICB Процессор Intel(R) Core(TM) i5-8400T CPU @ 1,7GHz 8192 ОЗУ, SSD Объем:240 ГБ Встроенные колонки, микрофон, вебкамера. Диагональ экрана - 24 дюйма
15	Аудитория №2-120	Системный блок: Процессор Intel® Core™2 Duo E8500 2048 ОЗУ\$ 250 HDD Монитор Samsung SyncMaster 940NW Акустическая система Sven Проектор Nec M260W
16	Аудитория №109	11 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-6400 CPU @ 2.70GHz 4096 МБ ОЗУ SSD Объем: 120 ГБ

		Монитор Philips PHL 243V5 - 24 дюйма Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W
17	Аудитория № 111	1 моноблок Модель: Lenovo ideacentre AIO 520-27IKL Процессор Intel(R) Core(TM) i7-7700T CPU @ 3,8Ghz 8 Gb ОЗУ, HDD Объем:2 ТБ Встроенные колонки, микрофон, вебкамера. Диагональ экрана - 27 дюйма

9. Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу

№ п/п	<i>Дополнения и изменения</i>	<i>Номер протокола, дата пересмотра, подпись зав. кафедрой</i>	<i>Дата согласования и подпись декана</i>	<i>Дата и подпись руководителя утвердившего программу</i>