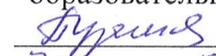


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
инклюзивного высшего образования
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»

Факультет **Юриспруденции**
Кафедра **Общеправовых дисциплин и международного права**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора по организации
образовательной деятельности
 Е.Н. Пузыркина
«30» _____ 08 _____ 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

образовательная программа направления подготовки 40.03.01
«Юриспруденция»

цикл Б.1.В.ДВ.03.01, Дисциплины по выбору, Вариативная часть

Профиль подготовки

Международное право

Квалификация (степень) выпускника

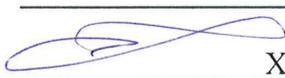
Бакалавр

Форма обучения: очная – 2 курс, 4 семестр

Москва
2019

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления 40.03.01 «Юриспруденция», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1511 от «01» декабря 2016 г. Зарегистрировано в Минюсте России «29» декабря 2016 г. № 45038.

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

_____ место работы, занимаемая должность
 _____
подпись Ф.И.О. 30.08. 2019 г.
Дата

Рецензент: доцент кафедры ОПД и МП
_____ место работы, занимаемая должность
 _____
подпись Ф.И.О. 30.08. 2019 г.
Дата

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры ОПД и МП

(протокол № 1 от «30» 08 2019 г.)

Заведующий кафедрой  _____
подпись Ф.И.О. 30.08. 2019 г.
Дата

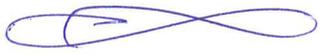
СОГЛАСОВАНО

Начальник
Учебного отдела

« 30 » 08 2019 г.  _____
(дата) (подпись) И.Г. Дмитриева
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Декан
факультета

« 30 » 08 2019 г.  _____
(дата) (подпись) Р.М. Хакимов
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий
библиотекой

« 30 » 08 2019 г.  _____
(дата) (подпись) В.А. Ахтырская
(Ф.И.О.)

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе, требования к уровню освоения содержания дисциплины

1.1. Цели и задачи изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документирование процессов в юриспруденции» являются изучение порядка подготовки, составления и оформления юридических документов в процессе осуществления юридической деятельности.

Задачами изучения дисциплины являются:

- изучить нормативно-правовую базу, регуливающую процессы документирования в юриспруденции;
- познакомиться с основными правилами и методами работы с документами, которые используются в юриспруденции;
- изучить особенности документирования процессов в юриспруденции в зависимости от отраслей права;
- познакомиться с особенностями организации документооборота и процессом его оптимизации.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

В ходе изучения дисциплины студенты должны:

знать:

- основные категории и термины дисциплины;
- государственные стандарты, регулирующие основные правила работы с юридическими документами;
- особенности организации документооборота органов государственной власти и местного самоуправления.

уметь:

- составлять и оформлять различные виды юридических документов;
- проводить экспертизу документов и готовить дела к передаче их в архив;

владеть навыками:

- организации документооборота;
- способами и методами оптимизации документооборота

владеть компетенциями:

| Код компетенции | Наименование результата обучения |
|-----------------|--|
| ОК-3 | владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией |
| ОК-4 | способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях |
| ПК-7 | владением навыками подготовки юридических документов |

1.3. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Документирование процессов в юриспруденции» относится к дисциплинам по выбору вариативной части. Дисциплина основывается на знаниях дисциплин информационно-правового цикла (информационные технологии в юридической деятельности) и дисциплин профессионального цикла (гражданское право, уголовное право). Изучается параллельно с дисциплинами административное, трудовое, экологическое и является основой для изучения дисциплин профессионального цикла (уголовно-процессуальное, гражданско-процессуальное право, арбитражный процесс) и спецкурсов по выбранной специализации.

2. Содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения - Семестр - 4, вид отчетности – зачет.

Очно-заочная форма обучения - Семестр - 5, вид отчетности – зачет.

| № раздела | Наименование раздела, тема | Содержание раздела | Форма текущего контроля |
|-----------|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Раздел 1. Основные категории и нормативно-правовое обеспечение делопроизводства в государственных органах Российской Федерации | Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и значение курса «Документирование процессов в юриспруденции». Взаимосвязь с другими отраслями российского права. Тема 1.2. Нормативно-правовые акты, регулирующие сферу делопроизводства. Тема 1.3. Юридическая ответственность государственных служащих и иных работников, занятых в сфере делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления. | Вводная контрольная работа, эссе |
| 2. | Раздел 2. Документирование процессов в деятельности государственных органов | Тема 2.1. 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. Тема 2.2. Информационно-справочные и информационно-аналитические документы органов государственной власти и местного самоуправления. Виды, разновидности, порядок составления | Практика публичного выступления, эссе, контрольная работа |

| № раз-дела | Наименование раздела, тема | Содержание раздела | Форма текущего контроля |
|------------|--|--|---|
| | | и оформления. Деловая переписка в системе документирования деятельности государственных органов. Типичные ошибки составления и оформления документов. Редактирование документов. | |
| 3. | Раздел 3. Организация документооборота органов государственной власти и местного самоуправления | <p>Тема 3.1. Принципы организации документооборота, выбор оптимального принципа организации документооборота органов государственной власти и местного самоуправления.</p> <p>Тема 3.2. Номенклатура дел органов государственной власти и местного самоуправления: значение, особенности составления и оформления. Формирование дел.</p> <p>Тема 3.3. Документирование процессов в уголовном процессе, гражданском и административном производстве.</p> | Контрольная работа, практика публичного выступления |

3. Структура дисциплины (очная форма обучения)

| Вид работы | Трудоемкость, часов | |
|--|---------------------|-----------|
| | 4 семестр | Всего |
| Общая трудоемкость | 72 | 72 |
| Аудиторная работа: | 36 | 36 |
| <i>Лекции (Л)</i> | 14 | 14 |
| <i>Практические занятия (ПЗ)(в т.ч. зачет)</i> | 18(2) | 18(2) |
| <i>Лабораторные работы (ЛР)</i> | 4 | 4 |
| Самостоятельная работа: | 36 | 36 |
| Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР) | - | - |
| Реферат (Р) | 4 | 4 |
| Эссе (Э) | | |
| Самостоятельное изучение разделов | 16 | 16 |
| Контрольная работа (К) | | |
| Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.) | 16 | 16 |
| Вид итогового контроля | Зачет | |

4. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам (очная форма обучения)

Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре

| № раз-дела | Наименование разделов | Количество часов | | | | |
|------------|---|------------------|-------------------|-----------|----------|-------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеауд. работа СР |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Раздел 1. Основные категории и нормативно-правовое обеспечение делопроизводства в государственных органах Российской Федерации. | 24 | 6 | 6 | - | 12 |
| 2. | Раздел 2. Документирование процессов в деятельности государственных органов. | 22 | 2 | 6 | 2 | 12 |
| 3. | Раздел 3. Организация документооборота органов государственной власти и местного самоуправления | 26 | 6 | 6 | 2 | 12 |
| | Всего: | 72 | 14 | 18 | 4 | 36 |

5. Тематический план учебной дисциплины (очная форма обучения)

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект) | Объем часов/зачетных единиц | Образовательные технологии | Формируемые компетенции/уровень освоения* | Формы текущего контроля |
|--|--|-----------------------------|----------------------------|---|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | 72/2 | | | |
| Раздел 1. Основные категории и нормативно - правовое обеспечение делопроизводства в государственных органах Российской Федерации | | | | | |
| Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и значение курса «Документирование процессов в юриспруденции». Взаимосвязь с другими отраслями российского права. | Лекции | 2 | Вводная лекция | ОК-3, ОК-4, ПК-7 | |
| | Введение в курс «Документирование процессов в юриспруденции». Понятие, цели, задачи и значение курса. | | | | |
| | Практические занятия | 2 | Опрос устный | | |
| | Введение в курс «Документирование процессов в юриспруденции». Понятие, цели, задачи и значение курса. Основные понятия и категории, используемые при документировании процессов в юриспруденции. | | | | |
| Самостоятельная работа студента | 4 | | | | |
| Введение в курс «Документирование процессов в юриспруденции». Понятие, цели, задачи и значение курса. Основные понятия и категории, используемые при документировании процессов в юриспруденции. | | | | | |
| Тема 1.2. Нормативно-правовые акты, регулирующие сферу | Лекции | 2 | Проблемная лекция | ОК-3, ОК-4, ПК-7 | |
| | Нормативно-правовые акты, регулирующие сферу делопроизводства. Определение понятие «нормативно- | | | | |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект) | | Объем часов/зачетных единиц | Образовательные технологии | Формируемые компетенции/уровень освоения* | Формы текущего контроля |
|--|---|---|-----------------------------|----------------------------|---|-------------------------|
| делопроизводства. | | методическая база делопроизводства». Законодательные акты в сфере документации. | | | | |
| | Практические занятия | | 2 | Дискуссия | | Эссе |
| | | 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. | | | | |
| | Самостоятельная работа студента | | 4 | | ОК-3, ОК-4, ПК-7 | |
| | 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. | | | | | |
| Тема 1.3. Юридическая ответственность государственных служащих и иных работников, занятых в сфере делопроизводства в органах государственной власти | Лекции | | 2 | Лекция-информация | | |
| | 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. | | | | | |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект) | | Объем часов/зачетных единиц | Образовательные технологии | Формируемые компетенции/уровень освоения* | Формы текущего контроля |
|--|--|---|-----------------------------|----------------------------|---|---------------------------------|
| и местного самоуправления. | Практические занятия | | 2 | Семинар-развернутая беседа | | Практика публичного выступления |
| | | Виды ответственности государственных служащих и иных работников, занятых в сфере делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления. | | | | |
| | Самостоятельная работа студента | | 4 | | | |
| | | Виды ответственности государственных служащих и иных работников, занятых в сфере делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления. | | | | |
| Раздел 2. Документирование процессов в деятельности государственных органов | | | | | | |
| Тема 2.1. Правила документирования и обеспечение юридической силы документов. | Лекции | | 2 | Лекция-информация | ОК-3, ОК-4, ПК-7 | |
| | | 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. | | | | |
| | Практические занятия | | 2 | Реферат | | Эссе |
| | Организационно-правовые документы государственных органов, их виды, порядок составления и оформления. Распорядительные документы государственных органов, их | | | | | |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект) | | Объем часов/зачетных единиц | Образовательные технологии | Формируемые компетенции/уровень освоения* | Формы текущего контроля |
|---|--|--|-----------------------------|----------------------------|---|-------------------------|
| | | виды, порядок составления и оформления. | | | | |
| | Лабораторная работа | | | | ОК-3, ОК-4, ПК-7 | |
| | | Организационно-правовые документы государственных органов, их виды, порядок составления и оформления. Распорядительные документы государственных органов, их виды, порядок составления и оформления. | 2 | | | |
| | Самостоятельная работа студента | | 6 | | | |
| | | Организационно-правовые документы государственных органов, их виды, порядок составления и оформления. Распорядительные документы государственных органов, их виды, порядок составления и оформления. | | | | |
| Тема 2.2. Информационно-справочные и информационно-аналитические документы органов государственной власти и местного самоуправления. | Лекции | | | | | |
| | | 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. | | | | |
| | Практические занятия | | 4 | Семинарские доклады | ОК-3, ОК-4, ПК-7 | Контрольная работа |
| | 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. | | | | | |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект) | | Объем часов/зачетных единиц | Образовательные технологии | Формируемые компетенции/уровень освоения* | Формы текущего контроля |
|--|--|---|-----------------------------|----------------------------|---|-------------------------|
| | Самостоятельная работа студента | | 6 | | | |
| | 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. | | | | | |
| Раздел 3. Раздел 3. Организация документооборота органов государственной власти и местного самоуправления | | | | | | |
| Тема 3.1. Принципы организации документооборота органов государственной власти и местного самоуправления. | Лекции | | 2 | Проблемная лекция | ОК-3, ОК-4, ПК-7 | |
| | | Принципы организации документооборота, выбор оптимального принципа организации документооборота органов государственной власти и местного самоуправления. | | | | |
| | Практические занятия | | 2 | Семинар-дискуссия | | Эссе |
| | | Значение и особенности использование современных информационных технологий в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. | | | | |
| Самостоятельная работа студента | | 4 | | | | |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект) | | Объем часов/зачетных единиц | Образовательные технологии | Формируемые компетенции/уровень освоения* | Формы текущего контроля |
|---|--|--|-----------------------------|----------------------------|---|-------------------------|
| | | Значение и особенности использование современных информационных технологий в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. | | | | |
| | Лабораторная работа | | | | | |
| | | Значение и особенности использование современных информационных технологий в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. | 2 | | | |
| Тема 3.2. Номенклатура дел органов государственной власти и местного самоуправления. | Лекции | | | | | |
| | | Номенклатура дел органов государственной власти и местного самоуправления: значение, особенности составления и оформления. Формирование дел. | 2 | Лекция-консультация | ОК-3, ОК-4, ПК-7 | |
| | Практические занятия | | | | | Контрольная работа |
| | | Номенклатура дел органов государственной власти и местного самоуправления: значение, особенности составления и оформления. Формирование дел. | 2 | Глоссарий | | |
| | Самостоятельная работа студента | | | | | |
| | Номенклатура дел органов государственной власти и местного самоуправления: значение, особенности составления и оформления. Формирование дел. | 4 | | | | |
| Тема 3.3. Документирование процессов в уголовном процессе, гражданском и административном производстве. | Лекции | | | | | |
| | | 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 | 2 | Лекция-визуализация | ОК-3, ОК-4, ПК-7 | |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект) | | Объем часов/зачетных единиц | Образовательные технологии | Формируемые компетенции/уровень освоения* | Формы текущего контроля |
|-----------------------------|---|---|-----------------------------|----------------------------|---|-------------------------|
| | | процессе. Понятие и виды документов используемых в гражданском процессе. Требования к документам, используемым в гражданском процессе. Особенности составления документов. | | | | |
| | Практические занятия | | 4 | | ОК-3, ОК-4, ПК-7 | |
| | | Особенности документирования в гражданском процессе. Понятие и виды документов используемых в гражданском процессе. Требования к документам, используемым в гражданском процессе. Особенности составления документов. | | | | |
| | Самостоятельная работа студента | | | | | |
| | | Особенности документирования в гражданском процессе. Понятие и виды документов используемых в гражданском процессе. Требования к документам, используемым в гражданском процессе. Особенности составления документов. | | | | |
| | | Зачет | 2 | | | |
| Всего: | | | 72 | | | |

6. Образовательные технологии

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, Семинар-пресс-конференция, Практическое занятие в форме презентации, Семинар-дискуссия, Глоссарий, Ролевая игра, Практическое занятие в форме практикума. | 10 |
| Итого: | | | 16 |

7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

7.1. Организация входного, текущего и промежуточного контроля обучения

- Текущий контроль – опрос студентов
- Промежуточная аттестация – зачет

7.2. Тематика рефератов.

1. Нормативные правовые акты, регулирующие сферу делопроизводства органов государственной власти и местного самоуправления (сравнительный анализ).
2. Юридическая ответственность государственных служащих и иных работников, занятых в сфере делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления
3. Системы документации, основные понятия и принципы формирования.
4. Принципы организации документооборота, выбор оптимального принципа организации документооборота органов государственной власти и местного самоуправления
5. Регистрация документов органов государственной власти 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 государственной власти и местного самоуправления
8. Делопроизводственная служба, цели, задачи, место в структуре государственной власти и местного самоуправления.
9. Значение и особенности использования современных информационных технологий в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.
10. Проблемы формирования и ведения единой системы электронного документооборота федеральных органов власти, органов власти субъектов Российской Федерации.

7.3. Курсовая работа – не предусмотрена.

7.4. 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.

7.5. Критерии оценки (зачет)

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 приступать к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

8. Сведения о материально-техническом обеспечении дисциплины

| №п /п | 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 Системный блок 2: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-4170 CPU @ 3.70GHz 4096 МБ ОЗУ; HDD Объем: 500 ГБ Монитор DELL 178FP 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 |
| 2 | Аудитория №403 | Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E2180 2048 ОЗУ; 320 HDD Монитор АОС 2470W Проектор Epson EH-TW5300 с акустической системой |
| 3 | Аудитория №405 | Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E2180 2048 ОЗУ; 320 HDD Монитор АОС 2470W Проектор Epson EH-TW5300 с акустической системой |

| | | |
|----|------------------|--|
| 4 | Аудитория №302 | 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 |
| 5 | Аудитория №303 | Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E5200 2048 ОЗУ; 320 HDD Монитор Samsung SyncMaster 940NW Акустическая система Sven Проектор Nec M260W |
| 6 | Аудитория №305 | Системный блок: Процессор Intel® Core™2 Duo E8500 2048 ОЗУ; 250 HDD Монитор Samsung SyncMaster 940NW Акустическая система Sven Проектор Nec M260W |
| 7 | 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 |
| 8 | 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 |
| 9 | 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 |
| 10 | 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 |
| 11 | Аудитории № 309, 310, 311, 410, 411 | Проектор переносной Epson EB-5350 (1080p)– 1 шт. Экран переносной Digis 180x180 – 1 шт. Ноутбук HP ProBook 640 G3 (Intel Core i5 7200U, 4gb RAM, 250 SSD) – 1 шт. |

9. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

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 инвалидов 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.

10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

10.1. Основная литературы

1) Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для академического бакалавриата / А. Ю. Чурилов. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 169 с. — (Бакалавр. Академический курс). Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/446021>

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>

10.2. 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>

10.3. 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 |

INTERNET – ресурсы

1. Электронно-библиотечная система Znaniium.com: <http://znaniium.com>
2. Электронно-библиотечная система Юрайт : <https://biblio-online.ru>
3. <http://www.duma.gov.ru> - Государственная Дума РФ
4. www.ksrf.ru - Конституционный Суд РФ
5. www.supcourt.ru - Верховный Суд РФ
6. www.gov.ru - Сервер органов государственной власти Российской Федерации
7. <http://ombudsmanrf.org/> - Уполномоченный по правам человека России
8. <http://www.genproc.gov.ru/> - Генеральная прокуратура Российской Федерации
9. www.kremlin.ru - Президент Российской Федерации

10. <http://deti.gov.ru/> - Уполномоченный при Президенте Российской Федерации по правам ребенка
11. <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.

11. 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> |
|------------------|-----------------------------------|--|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |