

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ


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. Пузанкова
«20» 08 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОЦЕССОВ В ЮРИСПРУДЕНЦИИ

образовательная программа направления подготовки **40.03.01 Юриспруденция**
Блок 1. Дисциплины (модули). Вариативная часть. Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3
Б1.В.ДВ.03.02

Профиль подготовки:
Гражданско-правовой

Квалификация (степень) выпускника:
Бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная
Очная форма обучения: курс 2; семестр 4
Очно-заочная форма обучения: курс 3; семестр 5


Москва 2019

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минобрнауки от 01 декабря 2016 г. № 1511 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)».

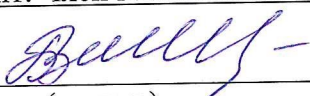
Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 декабря 2016 г., регистрационный № 45038.

Составители рабочей программы:


ФГБОУИ ВО МГГЭУ, к.ю.н., доцент, доцент кафедры общеправ. дисц. и международ. права
место работы, занимаемая должность


(подпись) Хакимов Р.М. 30.08, 2019 г.
(Ф.И.О.) (дата)

Рецензент: Член Московской городской коллегии адвокатов «Глинка, Жоголев и партнеры»
(место работы, занимаемая должность)



(подпись) Бессонов А.Б. 30.08. 2019 г.
(Ф.И.О.) (дата)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры общеправовых дисциплин и международного права, (протокол № 1 от «30» августа 2019 г.).

Заведующий кафедрой  Никандоров В.А. 30.08 2019 г.
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)


СОГЛАСОВАНО

Начальник учебного отдела

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


СОГЛАСОВАНО

Декан факультета

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

СОГЛАСОВАНО

Заведующий библиотекой

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

Р. СОМОТРИ О
ОДОБР. ПРО. И
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ
СОВЕТОМ МГГЭУ
Пр. № 08 «30» 08 2019 г.

ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО
НА ЗАСЕДАНИИ КАФЕДРЫ
ПРОТ. № 01 ОТ «27» 08 2019 г.

ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО
НА ЗАСЕДАНИИ КАФЕДРЫ
ПРОТ. № 01 ОТ «27» 08 2019 г.

ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО
НА ЗАСЕДАНИИ КАФЕДРЫ
ПРОТ. № 01 ОТ «29» 08 2019 г.

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

1.1. Цели и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины:

- 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 изучения дисциплины:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные понятия, термины учебной дисциплины;

- методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;

- информационные ресурсы и технологии работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;

- возможности компьютера как средства управления информацией;

- правила работы с правовыми документами в соответствии с требованиями государственных стандартов с использованием информационных ресурсов и технологии работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;

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

уметь:

- оперировать основными понятиями, терминами учебной дисциплины;

- использовать методы, способы и средства работы с информацией в глобальных

компьютерных сетях, применяя навыки работы с компьютером как средством управления информацией;

- использовать информационные ресурсы и технологии при работе с информацией в глобальных компьютерных сетях;

- составлять и оформлять различные виды правовых документов, применяя навыки работы с компьютером как средством управления информацией и использование информационных ресурсов и технологии работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;

- проводить экспертизу ценности правовых документов и готовить дела к передаче их в архив с использованием информационных ресурсов и технологии работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;

- работать в глобальных компьютерных сетях, создавать архивные копии информации;

- осуществлять поиск законов и других нормативных правовых актов с использованием информационных ресурсов и технологии работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;

- синтезировать научного, учебного, практического материала в целях развития правосознания, правового мышления и правовой культуры при осуществлении профессиональной деятельности;

- применять методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, применяя навыки работы с компьютером как средством управления информацией и использование информационных ресурсов и технологии работы с информацией в глобальных компьютерных сетях, в том числе в профессиональной деятельности;

владеть:

- основными понятиями, терминами учебной дисциплины;

- способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;

- способностью осваивать новые информационные ресурсы, технологии, методы, способы и средства работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;

- способами и методами оптимизации документооборота, применяя навыки работы с компьютером как средством управления информацией и использование информационных ресурсов и технологии работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;

- методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации с использованием информационных ресурсов и технологии работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;

- навыками синтеза научного, учебного, практического материала в целях развития правосознания, правового мышления и правовой культуры при осуществлении профессиональной деятельности

- навыками подготовки и оформления различных видов правовых документов с использованием информационных ресурсов и технологии работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;

- методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации с использованием информационных ресурсов и технологии работы с информацией в глобальных компьютерных сетях, в том числе в профессиональной деятельности.

В результате изучения дисциплины «Документирование процессов в юриспруденции» обучающийся должен обладать *следующими 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 ОПОП

Дисциплина «Документирование процессов в юриспруденции» относится к Блоку 1. Дисциплины (модули). Вариативная часть. Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.03.02 образовательной программы направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль гражданско-правовой.

Дисциплина «Документирование процессов в юриспруденции» базируется на знаниях, полученных в ходе изучения дисциплины «Документирование процессов в юриспруденции». «Уголовное право», «Гражданское право».

Основные положения дисциплины «Документирование процессов в юриспруденции» необходимы для освоения дисциплины «Уголовный процесс», «Гражданский процесс».

Дисциплина изучается на 2-м курсе, в 4-м семестре (очная форма обучения), на 3 курсе, в 5 семестре (очно-заочная форма обучения).

2. Содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения - Семестр - 4, вид промежуточной аттестации – зачет.

Очно-заочная форма обучения - Семестр - 5, вид промежуточной аттестации – 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

№ раз-дела	Наименование раздела, тема	Содержание раздела	Форма текущего контроля
2.	Раздел 2. Документирование процессов в деятельности государственных органов	<p>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.</p> <p>Тема 2.2. 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.</p>	Практика публичного выступления, эссе, контрольная работа
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:	30	30
<i>Лекции (Л)</i>	12	12
<i>Практические занятия (ПЗ)(в т.ч. зачет)</i>	12	12
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>	4	4
Самостоятельная работа:	42	42
Реферат (Р)	4	4
Самостоятельное изучение разделов	18	18
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	20	20
Форма промежуточной аттестации - зачет	2	2

3. Структура дисциплины (очно-заочная форма обучения)

Вид работы	Трудоемкость, часов	
	5 семестр	Всего
Общая трудоемкость	72	72
Аудиторная работа:	18	18
<i>Лекции (Л)</i>	8	8
<i>Практические занятия (ПЗ)(в т.ч. зачет)</i>	6	8
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>	2	2
Самостоятельная работа:	54	54
Самостоятельное изучение разделов	30	30
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	24	24
Форма промежуточной аттестации - зачет	2	

4. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам

Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре

Очная форма обучения

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Раздел 1. Основные категории и нормативно-правовое обеспечение делопроизводства в государственных органах Российской Федерации.	24	6	4	-	14
2.	Раздел 2. Документирование процессов в деятельности государственных органов.	22	2	4	2	14
3.	Раздел 3. Организация документооборота органов государственной власти и местного самоуправления	26	4	4	2	14
	Зачет	2	-	-	-	-
	Всего:	72	12	12	4	42

4. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам

Разделы дисциплины, изучаемые в 5 семестре

Очно-заочная форма обучения

№ раздела	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	2	2	-	18
2.	Раздел 2. Документирование процессов в деятельности государственных органов.	22	2	2		18
3.	Раздел 3. Организация документооборота органов государственной власти и местного самоуправления	26	4	2	2	18
	Зачет	2	-	-	-	-
	Всего:	72	8	6	2	54

Примечания: 1) Строка «Всего» присутствует только в таблице последнего семестра. В ней отражается общее число часов по видам работ за весь период обучения.

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
		72/2з.е.			
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	1	Вводная лекция	ОК-3/1,2,3, ОК-4/1,2,3, ПК-7 /1,2,3	
	Введение в курс «Документирование процессов в юриспруденции». Понятие, цели, задачи и значение курса.				
	Практические занятия	1	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	6				
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-	Лекции	1	Проблемн	ОК-3/1,2,3,	

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
правовые акты, регулирующие сферу делопроизводства.		Нормативно-правовые акты, регулирующие сферу делопроизводства. Определение понятие «нормативно-методическая база делопроизводства». Законодательные акты в сфере документации.		ая лекция	ОК-4/1,2,3, ПК-7 /1,2,3	
	Практические занятия		1	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-3/1,2,3, ОК-4/1,2,3, ПК-7 /1,2,3	
	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	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				

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
в органах государственной власти и местного самоуправления.		делопроизводства в органах государственной власти 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		1	Лекция-информация	ОК-3/1,2,3, ОК-4/1,2,3, ПК-7 /1,2,3	
		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

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	
		Организационно-правовые документы государственных органов, их виды, порядок составления и оформления. Распорядительные документы государственных органов, их виды, порядок составления и оформления.					
	Лабораторная работа				ОК-3/1,2,3, ОК-4/1,2,3, ПК-7 /1,2,3		
		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						
		Организационно-правовые документы государственных органов, их виды, порядок составления и оформления. Распорядительные документы государственных органов, их виды, порядок составления и оформления.	7				
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.	1				
	Практические занятия						
		Информационно-справочные и информационно-аналитические документы органов государственной власти и местного самоуправления. Виды, разновидности, порядок составления и оформления. Деловая переписка в	2	Семинарские доклады	ОК-3/1,2,3, ОК-4/1,2,3, ПК-7 /1,2,3	Контрольная работа	

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
		системе документирования деятельности государственных органов. Типичные ошибки составления и оформления документов. Редактирование документов.				
	Самостоятельная работа студента		7			
		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-3/1,2,3, ОК-4/1,2,3, ПК-7 /1,2,3	
		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-3/1,2,3, ОК-4/1,2,3, ПК-7 /1,2,3	
	Практические занятия					Контрольная работа
		Номенклатура дел органов государственной власти и местного самоуправления: значение, особенности составления и оформления. Формирование дел.	1	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-3/1,2,3, ОК-4/1,2,3, ПК-7 /1,2,3	

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		1		ОК-3/1,2,3, ОК-4/1,2,3, ПК-7 /1,2,3	
		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		6			
		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:				72/2 2з.е.		

очно-заочная 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
		72/2з.е.			
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	0,5	Вводная лекция	ОК-3/1,2,3, ОК-4/1,2,3, ПК-7 /1,2,3	
	Введение в курс «Документирование процессов в юриспруденции». Понятие, цели, задачи и значение курса.				
	Практические занятия	0,5	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	6				
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,	Лекции	0,5	Проблемная лекция	ОК-3/1,2,3, ОК-4/1,2,3,	
	Нормативно-правовые акты, регулирующие сферу				

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
регулирующие сферу делопроизводства.		делопроизводства. Определение понятие «нормативно-методическая база делопроизводства». Законодательные акты в сфере документации.			ПК-7 /1,2,3	
	Практические занятия		0,5	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		6		ОК-3/1,2,3, ОК-4/1,2,3, ПК-7 /1,2,3	
	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	Лекции		1	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				

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
государственной власти и местного самоуправления.		местного самоуправления.				
	Практические занятия		1	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		6			
	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		1	Лекция-информация	ОК-3/1,2,3, ОК-4/1,2,3, ПК-7 /1,2,3	
		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		1	Реферат		
	Организационно-правовые документы государственных органов, их виды, порядок составления и оформления.					

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
		Распорядительные документы государственных органов, их виды, порядок составления и оформления.				
	Лабораторная работа					
	Самостоятельная работа студента					
		Организационно-правовые документы государственных органов, их виды, порядок составления и оформления. Распорядительные документы государственных органов, их виды, порядок составления и оформления.	7			
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.	1			
	Практические занятия					
		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.	1	Семинарские доклады	ОК-3/1,2,3, ОК-4/1,2,3, ПК-7 /1,2,3	Контрольная работа
	Самостоятельная работа студента		9			

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
		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		1	Проблемная лекция	ОК-3/1,2,3, ОК-4/1,2,3, ПК-7 /1,2,3	
		Принципы организации документооборота, выбор оптимального принципа организации документооборота органов государственной власти и местного самоуправления.				0,5
	Практические занятия		6			
		Значение и особенности использование современных информационных технологий в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.				
Самостоятельная работа студента						
		Значение и особенности использование современных информационных технологий в деятельности органов 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
	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		1	Лекция-консультация	ОК-3/1,2,3, ОК-4/1,2,3, ПК-7 /1,2,3	Контроль ная работа
		Номенклатура дел органов государственной власти и местного самоуправления: значение, особенности составления и оформления. Формирование дел.				
	Практические занятия		0,5	Глоссарий		
		Номенклатура дел органов государственной власти и местного самоуправления: значение, особенности составления и оформления. Формирование дел.				
	Самостоятельная работа студента		6			
	Номенклатура дел органов государственной власти и местного самоуправления: значение, особенности составления и оформления. Формирование дел.					
Тема 3.3. Документирование процессов в уголовном процессе, гражданском и административном производстве.	Лекции		2	Лекция-визуализация	ОК-3/1,2,3, ОК-4/1,2,3, ПК-7 /1,2,3	
		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.				

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
	Практические занятия		1		ОК-3/1,2,3, ОК-4/1,2,3, ПК-7 /1,2,3	
	Особенности документирования в гражданском процессе. Понятие и виды документов используемых в гражданском процессе. Требования к документам, используемым в гражданском процессе. Особенности составления документов.	6				
	Самостоятельная работа студента		2			
	Особенности документирования в гражданском процессе. Понятие и виды документов используемых в гражданском процессе. Требования к документам, используемым в гражданском процессе. Особенности составления документов.					Зачет
Всего:			72/2 2з.е.			

6. Образовательные технологии

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов (очное обучение)	Количество часов (очно - заочное обучение)
4	Л	Лекция с заранее запланированными ошибками, Проблемная лекция, Лекция-консультация, Лекция-визуализация.	6	4
	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	8
Итого:			16	12

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 использование 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 «незачтено» 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

МГГЭУ располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение для поведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) оборудованием и техническими средствами:

№п /п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Аудитория №511	Системный блок: Процессор Intel Pentium 2160, 1.8 GHz 2048 ОЗУ HDD: 250 ГБ Акустическая система Sven Монитор Samsung SyncMaster 920NW
2	Аудитория №402	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

		<p>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</p>
3	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>
4	Аудитория №404	<p>Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E2180 2048 ОЗУ 320 HDD Монитор Samsung SyncMaster 920NW Акустическая система Sven Проектор Nec M260W</p>
5	Аудитория №405	<p>Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E5200 2048 ОЗУ 320 HDD Монитор Samsung SyncMaster 940NW Акустическая система Sven Проектор Nec M260W</p>
6	Аудитория №409	<p>Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-6400 CPU @ 2.70GHz 8192 ОЗУ SSD Объем: 128 ГБ Монитор АОС 2470W Проектор Epson EH-TW5300 с акустической системой</p>
7	Аудитории № 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>
8	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>

9	Аудитории № 412	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
10	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
11	Аудитория №303	Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E5200 2048 ОЗУ 320 HDD Монитор Samsung SyncMaster 940NW Акустическая система Sven Проектор Nec M260W
12	Аудитория №304	Системный блок: Процессор Intel® Core i3-2100 3,1 GHz 4096 ОЗУ 250 HDD Монитор Samsung SyncMaster 940NW Акустическая система Sven Проектор Nec NP410
13	Аудитория №305	Системный блок: Процессор Intel® Core™2 Duo E8500 2048 ОЗУ 250 HDD Монитор Samsung SyncMaster 940NW Акустическая система Sven Проектор Nec M260W
14	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
15	Аудитория №308	11 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
16	Аудитория №2-120	11 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-6400 CPU @ 2.70GHz 8192 ОЗУ SSD Объем: 128 ГБ Монитор AOC 2470W - 24 дюйма Акустическая система Defender Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W
17	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
18	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
19	Аудитории № 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
20	Аудитории № 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

Помещения для самостоятельной работы (аудитория - 3-208, читальный зал) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду МГГЭУ.

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 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 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>

3) 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>

4) 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>

5) 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>

10.2. Дополнительная литературы

1) Кашанина Т. В. Юридическая техника в сфере частного права (Корпоративное и договорное нормотворчество): Учебное пособие / Т.В. Кашанина. - Москва: Норма, 2014. - 288 с. Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/453481>

2) Нормотворческая юридическая техника/Власенко Н.А. и др., - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2011. - 312 с. Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/527253>

3) Быкова Т. А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова Л.М. Вялова Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3 изд., перераб. и доп.- Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с. + (Доп. мат. znaniium.com). - (ВО: Бакалавр.). Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/395908>

10.3. Интернет – 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. <http://ombudsmanrf.org/> - Уполномоченный по правам человека России
5. <http://www.genproc.gov.ru/>- Генеральная прокуратура Российской Федерации
6. www.kremlin.ru - Президент Российской Федерации
7. <http://deti.gov.ru/> - Уполномоченный при Президенте Российской Федерации по правам ребенка
8. <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://diss.rsl.ru> - Электронная Библиотека Диссертаций Российской государственной библиотеки ЭБД РГБ. Включает полнотекстовые базы данных диссертаций.

10.4 Перечень информационных технологий, используемых при изучении дисциплины, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, электронно-библиотечных систем

Для освоения результатов обучения дисциплины применяется лицензионное

программное обеспечение:

Наименование продукта	Кол-во	Номер лицензии	Основание
Microsoft Volume License		48457427	Договор-оферта № Tr017922 от 06.04.2011
Applications - Office Standard 2010	25	*	
Microsoft Volume License		45411627	Гос. контракт № 14/09 от 14.04.2009
Applications - Office Professional Plus 2007	13	*	
Applications - Office Standard 2007	50	*	

В Университете обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационно-справочной системе, электронно-библиотечным системам:

Современные профессиональные базы данных

Наименование	Доступ
Polpred.com Обзор СМИ	https://polpred.com/news
Научная электронная библиотека eLIBRARY	http://elibrary.ru
Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации	http://www.gov.ru

Информационно - справочная система

Наименование	Доступ
Справочно-правовая система «Консультант+»	http://www.consultant.ru

Электронно-библиотечные системы

Наименование	Доступ
ЭБС Znanium.com	https://new.znanium.com/
ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ
ИЗМЕНЕНИЙ**

№ п/ п	Номер и дата протокола заседания УМС	Перечень измененных пунктов
1.	31.08.2020, протокол № 1	Обновлены сведения о материально-техническом обеспечении дисциплины (п.8). Обновлен список литературы, список современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, список лицензионного программного обеспечения в (п. 10).