

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор по учебной работе

Батыгов З.О.

З.О. Батыгов 20 18 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.1 Делопроизводство

Основной профессиональной образовательной программы

академического бакалавриата

(академического (ой)/прикладного (ой) бакалавриата/магистратуры)

40.03.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки/специальности)

(наименование профиля подготовки (при наличии))

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

очная

(очная, заочная)

МАГАС, 2018 г.

Составители рабочей программы

ст. преподаватель
(должность, уч. степень, звание)

Владимир Владимирович Е.А.
(подпись) (Ф. И. О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры теории и истории государства и права

Протокол заседания № 8 от «14» апреля 2018 г.

Заведующий кафедрой

Васильев С.О.
(подпись) (Ф. И. О.)

Рабочая программа одобрена учебно-методическим советом юридического факультета.

(к которому относится кафедра-составитель)

Протокол заседания № 8 от «21» 04 2018 г.

Председатель учебно-методического совета
А.В. Васильев
(подпись) (Ф. И. О.)

Рабочая программа одобрена учебно-методическим советом юридического факультета

(к которому относится данное направление подготовки/специальность)

Протокол заседания № 8 от «21» 04 2018 г.

Председатель учебно-методического совета
А.В. Васильев
(подпись) (Ф. И. О.)

Программа рассмотрена на заседании Учебно-методического совета университета

протокол № 8 от «25» 04 2018 г.

Председатель Учебно-методического совета университета А.В. Васильев
(подпись) (Ф. И. О.)

1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Цель – формирование профессиональных компетенций будущих документоведов на основе закрепления практического опыта, умения и знаний при решении таких задач, как документирование, оргпроектирование современных систем делопроизводства в организациях разного профиля деятельности и форм собственности.

Задачи:

- Научить студентов разрабатывать основные виды нормативной и организационно-распорядительной документации кадровой службы организации;
- Научить документированию процессов приема, перевода и увольнения работников; учета кадров; ведения трудовых книжек и личных дел;
- Научить организации документооборота кадровой службы; систематизации документов кадровой службы и организации их хранения.

2. Место учебной дисциплины в структуре опоп во

Дисциплина «Делопроизводство» относится к факультативам вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В соответствии с учебным планом период обучения по дисциплине – 3-й семестр.

Дисциплина «Делопроизводство» в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний дисциплины «Делопроизводство» используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин:

- Русский язык и культура речи,
- Деловая этика.

Дисциплина «Делопроизводство» может являться предшествующей при изучении дисциплин:

- Предпринимательское право
- Гражданский процесс
- Арбитражный процесс

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины. ожидаемые результаты образования и компетенции обучающегося по завершении освоения программы учебной дисциплины (модуля)

ОПК-6, ПК-7

Таблица 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы	Степень реализации компетенции при изучении дисциплины (модуля)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)		
		Знания	Умения	Владения (навыки)
а) общекультурные компетенции				
Не предусмотрены				
б) общепрофессиональные компетенции				
ОПК-6 способность	Компетенция реализуется в	ЗНАЕТ: специфику и	УМЕЕТ: использовать	ВЛАДЕЕТ: приемами и

повышать уровень своей компетентности	части применения делопроизводства в профессиональной деятельности	содержание видов профессиональной деятельности бакалавров юриспруденции	теоретико-правовые знания для оценки явлений и процессов государственной правовой действительности	техниками постоянного обновления знаний и практических умений в процессе повышения квалификации и самообразования
в) профессиональные компетенции				
ПК-7 Владение навыками подготовки юридических документов	Компетенция реализуется в части применения делопроизводства в профессиональной деятельности	ЗНАЕТ: Виды юридических документов, образующихся в процессе правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере.	УМЕЕТ: Подготовка и оформление отдельных видов юридических документов, образующихся в процессе правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере	ВЛАДЕЕТ: Навыками подготовки юридических документов, образующихся в процессе правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Виды учебных занятий	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	в семестре
			3
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>	<i>гр.4</i>
ОБЩАЯ трудоемкость по учебному плану	1	36	36
Контактные часы	0,22	8	8
Лекции (Л)		8	8
Семинары (С)		0	0
Практические занятия (ПЗ)			
Лабораторные работы (ЛР)		0	0
Групповые консультации (ГК) и (или) индивидуальная работа с обучающимся (ИР), предусмотренные учебным планом подготовки			
Промежуточная аттестация: зачет	0	0	0
Самостоятельная работа (СР) в том числе по курсовой работе (проекту)	0,78	28	28

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

В данном разделе приводится содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий. Структура дисциплины по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий приведена в Таблице 3, содержание дисциплины по темам (разделам) – в Таблице 4.

Таблица 3. Структура дисциплины по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

№	Наименование темы (раздела)	Количество часов					
		Всего	Контактные часы (аудиторная работа)				СР
			Л	С	ПЗ	ГК/ИК	
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>	<i>гр.4</i>	<i>гр.5</i>	<i>гр.6</i>	<i>гр.7</i>	<i>гр.8</i>
Семестр № 3							
1.	Раздел 1. Общие вопросы делопроизводства	18	4		0		14
2.	Раздел 2. Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления.	18	4		0		14
Всего		36	8		0		28
Промежуточная аттестация (зачет)							0
ИТОГО		36	8				28

Примечание: Л – лекции, С – семинары, ПЗ – практические занятия, ГК/ИК – групповые / индивидуальные консультации

Таблица 4. Содержание дисциплины по темам (разделам)

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>
1.	Раздел 1. Общие вопросы делопроизводства	Тема 1. Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве. Документы: понятие, структура, виды Понятие информации, правовой режим ее документирования и оборота. Правовая информация и ее структура. Понятие документа, классификация документов. Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения. Унификация и стандартизация документов. Реквизиты документа: понятие, состав и требования к оформлению. Бланки документов. Понятие и состав организационно-распорядительных документов, их юридическая сила.

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>
		<p>Тема 2. Документирование нормативной информации Основы юридической техники Понятие юридической техники. Общие правила документирования нормативной информации. Федеральный закон как документ, его структура и реквизиты. Нумерация структурных единиц закона. Характеристика нормативных правовых актов органов государственной власти и муниципальных правовых актов. Особенности оформления внесения изменений в нормативные правовые акты. Понятие правовых документов.</p> <p>Тема 3. Делопроизводство в системе трудовых отношений Документирование трудовых отношений. Понятие кадрового делопроизводства. Документы по личному составу (кадровая документация) и их виды: трудовые договоры, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Конфиденциальность документов по личному составу. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий</p>
2.	Раздел 2. Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления.	<p>Тема 4. Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления. Делопроизводство по обращениям граждан Делопроизводство в органах законодательной и исполнительной власти, органах местного самоуправления: правовое регулирование (регламенты органов и инструкции по делопроизводству), организация документирования и документооборота. Делопроизводство по обращениям граждан.</p> <p>Тема 5. Судебное делопроизводство Судебное делопроизводство. Инструкция по судебному делопроизводству. Составление процессуальных документов. Регистрация, учет и оформление судебных дел. Особенности делопроизводства в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах. Судебное решение (приговор) как документ. Определения судов.</p> <p>Тема 6. Основы нотариального делопроизводства Документирование нотариальной деятельности. Обработка входящих и исходящих документов. Формирование и оформление дел. Временное хранение, передача и уничтожение дел. Ведение реестров для регистрации нотариальных действий.</p>

Таблица 4.1

№	Тема	Для изучения темы, обучающийся должен		
		Знать	Уметь	Владеть

1.	Раздел 1. Общие вопросы делопроизводства	специфику и содержание видов профессиональной деятельности бакалавров юриспруденции	использовать теоретико-правовые знания для оценки явлений и процессов государственно-правовой действительности	приемами и техниками постоянного обновления знаний и практических умений в процессе повышения квалификации и самообразования
2.	Раздел 2. Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления.	Виды юридических документов, образующихся в процессе правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере	Подготовка и оформление отдельных видов юридических документов, образующихся в процессе правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере	Навыками подготовки юридических документов, образующихся в процессе правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере

5. Образовательные технологии

Образовательный процесс по дисциплине организован в форме учебных занятий (контактная работа (аудиторной и внеаудиторной) обучающихся с преподавателем и самостоятельная работа обучающихся). Учебные занятия представлены следующими видами, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

- лекции (занятия лекционного типа);
- семинары, практические занятия (занятия семинарского типа);
- групповые консультации;
- индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;
- самостоятельная работа обучающихся;
- занятия иных видов.

На учебных занятиях обучающиеся выполняют запланированные настоящей программой отдельные виды учебных работ. Учебное задание (работа) считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

В рамках самостоятельной работы обучающиеся осуществляют теоретическое изучение дисциплины с учётом лекционного материала, готовятся к практическим занятиям, выполняют домашнее задания, осуществляют подготовку к промежуточной аттестации.

Содержание дисциплины, виды, темы учебных занятий и форм контрольных мероприятий дисциплины представлены в разделе 5 настоящей программы и фонде оценочных средств по дисциплине.

Текущая аттестация по дисциплине (модулю). Оценивание обучающегося на занятиях осуществляется в соответствии с положением о текущей аттестации обучающихся в университете.

По итогам текущей аттестации, ведущий преподаватель (лектор) осуществляет допуск обучающегося к промежуточной аттестации.

Допуск к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю). Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных настоящей программой дисциплины в полном объеме. Преподаватель имеет право изменять количество и содержание заданий, выдаваемых обучающимся (обучающемуся), исходя из контингента (уровня подготовленности).

Допуск обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине осуществляет преподаватель, ведущий семинарские (практические) занятия.

Обучающийся, имеющий учебные (академические) задолженности (пропуски учебных занятий, не выполнивший успешно задания(е)) обязан отработать их в полном объеме.

Отработка учебных (академических) задолженностей по дисциплине (модулю). В случае наличия учебной (академической) задолженности по дисциплине, обучающийся отрабатывает пропущенные занятия и выполняет запланированные и выданные преподавателем задания. Отработка проводится в период семестрового обучения или в период сессии согласно графику (расписанию) консультаций преподавателя.

Обучающийся, пропустивший *лекционное занятие*, обязан предоставить преподавателю реферативный конспект соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым вопросам в соответствии с настоящей программой.

Обучающийся, пропустивший *практическое занятие*, отрабатывает его в форме реферативного конспекта соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым на *практическом* занятии вопросам в соответствии с настоящей программой или в форме, предложенной преподавателем. Кроме того, выполняет все учебные задания. Учебное задание считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

Преподаватель имеет право снизить балльную (в том числе рейтинговую) оценку обучающемуся за невыполненное в срок задание (по неуважительной причине).

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю). Формой промежуточной аттестации по дисциплине определен зачет.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с положением о промежуточной аттестации обучающихся в университете и оценивается: и рейтинговых баллов, назначаемых в соответствии с принятой в вузе балльно-рейтинговой системой.

Оценка знаний обучающегося оценивается по критериям, представленным в фонде оценочных средств по дисциплине.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Таблица 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№ раздела	Наименование раздела	Содержание средств контроля (вопросы самоконтроля)	Учебно-методическое обеспечение*	Трудоемкость
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>	<i>гр.4</i>	<i>гр.5</i>
1.	Раздел 1. Общие вопросы делопроизводства	Подготовка к практическим занятиям по	О: [1-3] Д: [1-3]	14

		вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой		
2.	Раздел 2. Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления.	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	14

Примечание: О: – основная литература, Д: – дополнительная литература; в скобках – порядковый номер по списку

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Система накопления результатов выполнения заданий позволит вам создать копилку знаний, умений и навыков, которую можно использовать как при прохождении практики, так и в будущей профессиональной деятельности.

7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю), входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины (модуля), включает в себя:

- перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины (п. 3);
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а также описание шкал оценивания, включающих три уровня освоения компетенций (минимальный, базовый, высокий). Примерные критерии оценивания различных форм промежуточной аттестации приведены в таблицах 8.1 и 8.2. Такие критерии должны быть разработаны по всем формам оценочных средств, используемых для формирования компетенций данной дисциплины;
- типовые контрольные задания и другие материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Таблица 8.1

Критерии оценки промежуточной аттестации в форме зачета

Оценка	Характеристика требований к результатам аттестации в форме зачета
«Зачтено»	Теоретическое содержание курса освоено полностью без пробелов или в целом, или большей частью, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы или в основном сформированы, все или большинство предусмотренных рабочей программой учебных заданий выполнены, отдельные из выполненных заданий содержат ошибки
«Не зачтено»	Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые навыки работы не сформированы или сформированы отдельные из них, большинство предусмотренных рабочей учебной программой заданий не выполнено либо выполнено с грубыми ошибками, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимуму.

Таблица 8.2

Критерии оценки промежуточной аттестации в форме экзамена

Оценка	Характеристика требований к результатам аттестации в форме экзамена
«Отлично»	Теоретическое содержание курса освоено полностью без пробелов, системно и глубоко, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей учебной программой учебные задания выполнены безупречно, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимуму.
«Хорошо»	Теоретическое содержание курса освоено в целом без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, предусмотренные рабочей учебной программой учебные задания выполнены с отдельными неточностями, качество выполнения большинства заданий оценено числом баллов, близким к максимуму.
«Удовлетворительно»	Теоретическое содержание курса освоено большей частью, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей учебной программой учебных заданий выполнены, отдельные из выполненных заданий содержат ошибки.
«Неудовлетворительно»	Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые навыки работы не сформированы или сформированы отдельные из них, большинство предусмотренных рабочей учебной программой учебных заданий не выполнено либо выполнено с грубыми ошибками, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимуму.

Все формы оценочных средств, приводимые в рабочей программе, должны соответствовать содержанию учебной дисциплины, и определять степень сформированности компетенций по каждому результату обучения.

Таблица 8.3.

Степень формирования компетенций формами оценочных средств по темам дисциплины

№	Тема	Форма оценочного средства	Степень
---	------	---------------------------	---------

п/п			формирования компетенции
1.	Раздел 1. Общие вопросы делопроизводства	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ОПК-6(45%) ПК-7(55%)
2.	Раздел 2. Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ОПК-6(45%) ПК-7(55%)

Типовые контрольные задания и другие материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы текущего контроля успеваемости на семинарах (практических занятиях)

Раздел 1. Общие вопросы делопроизводства

1. Понятие делопроизводства, история его появления.

2. Организация современного делопроизводства и направления его совершенствования.

3. Документ и системы документации.

4. Состав и содержание кадровой документации.

5. Ведение трудовой книжки.

Раздел 2. Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления.

1. Правила оформления управленческих документов.

2. Порядок оформления документов по приему, увольнению, переводу и отпускам.

3. Формирование и ведение личных дел.

4. Документирование рабочего времени и времени отдыха.

5. Трудовой договор: особенности оформления и внесения изменений.

Типовые темы рефератов

1. Оформление организационно-правовой документации

2. Делопроизводство в Древнерусском государстве.

3. Приказное делопроизводство XV–XVII вв.

4. Система коллежского делопроизводства.
5. Система министерского делопроизводства XIX–XX вв.

Типовые тесты / задания

1. Режим защиты информации не устанавливается в отношении сведений, относящихся к:
 - а) государственной тайне;
 - б) деятельности государственных деятелей;
 - в) конфиденциальной информации;
 - г) персональным данным.
2. В регистрации средства массовой информации не может быть отказано:
 - а) когда заявление подано не соответствующим лицом;
 - б) по мотивам нецелесообразности;
 - в) даже если сведения в заявлении не соответствуют действительности;
 - г) если регистрирующий орган уже зарегистрировал другое средство.
3. Засекречиванию подлежат сведения о:
 - а) состоянии демографии;
 - б) состоянии преступности;
 - в) фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина;
 - г) силах и средствах гражданской обороны.
4. Проверить электронно-цифровую подпись под документом может:
 - а) только эксперт, преобразуя электронный образец документа и открытый ключ отправителя;
 - б) любое заинтересованное лицо, преобразуя электронный образец;
 - в) документа, открытый ключ отправителя и собственно значение электронно-цифровой подписи;
 - г) только отправитель электронного документа.
5. Режим документированной информации – это:
 - а) выделенная информация по определенной цели;
 - б) электронный документ с электронно-цифровой подписью;
 - в) выделенная информация в любой знаковой форме;
 - г) электронная информация, позволяющая ее идентифицировать.

Типовые контрольные вопросы

1. Понятие и основные виды документа.
2. Реквизиты документа и их предназначение.
3. Приказы. Понятие и правила оформления.

4. Протоколы. Понятие и правила оформления.

5. Справки. Понятие и правила оформления.

Типовые вопросы к промежуточной аттестации

1. Предмет и содержание дисциплины.
2. Цель и задачи дисциплины.
3. Место дисциплины в системе дисциплин, изучаемых студентами по направлению «Делопроизводство».
4. Роль информации в современных общественных отношениях.
5. Средства материализации информации.

Все оценочные средства к дисциплине приведены в ФОС, который является приложением к настоящей РПД.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины/модуля

8.1. Основная литература

1. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.С. Десятов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омская академия МВД России, 2017. — 68 с. — 978-5-88651-648-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72851.html>
2. Кузьмина И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Кузьмина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — 978-5-906912-98-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>
3. Головки И.И. Основы делопроизводства в органах прокуратуры [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.И. Головки, Э.Р. Исламова, Д.М. Плуگارь. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры РФ, 2015. — 145 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65499.html>

8.2. Дополнительная литература

1. Чашин А.Н. Основы судебного делопроизводства [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Н. Чашин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дело и сервис (ДиС), 2010. — 138 с. — 978-5-8018-0471-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4618.html>
2. Бавсун И.Г. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Г. Бавсун. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омская академия МВД России, 2011. — 196 с. — 978-5-88651-487-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36044.html>
3. Жаглин А.В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А.В. Жаглин, А.Д. Ульянов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 191 с. — 978-5-238-02538-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20986.html>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. — URL: <http://elibrary.ru/> (дата обращения 11.05.2018).
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. — URL: <http://cyberleninka.ru/> (дата обращения 11.05.2018).

3. Портал психологических изданий PsyJournals.ru <http://psyjournals.ru/index.shtml>
4. Электронный психологический журнал «Психологические исследования» <http://psystudy.ru/>
5. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php> (дата обращения 11.07.2018). – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.
6. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения 11.07.2018). – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические указания предназначены для помощи обучающимся в освоении. Для успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, которая является важнейшей формой организации учебного процесса. Лекция:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- выясните тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- постарайтесь определить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов,
- определите, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя,
- выполните домашнее задание.

Учтите, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы (последние являются эффективными формами работы);
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к промежуточной аттестации. К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не удовлетворительные результаты.

В самом начале учебного курса познакомьтесь с рабочей программой дисциплины и другой учебно-методической документацией, включающими:

- перечень знаний и умений, которыми обучающийся должен владеть;

- тематические планы лекций и практических занятий;
- контрольные мероприятия;
- учебники, учебные пособия, а также электронные ресурсы;
- перечень экзаменационных вопросов (вопросов к зачету).

После этого у вас должно сформироваться чёткое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для прохождения промежуточной аттестации.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

11.1. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки презентационных материалов и материалов к занятиям (компьютеры с программным обеспечением для создания и показа презентаций, с доступом в сеть «Интернет», поисковые системы и справочные, профессиональные ресурсы в сети «Интернет»).

В вузе оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза.

11.2. Перечень программного обеспечения

Для подготовки презентаций и их демонстрации необходима программа Impress из свободного пакета офисных приложений OpenOffice (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией).

11.3. Перечень информационных справочных систем

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

12. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины/модуля

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине определено нормативными требованиями, регламентируемыми Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки.

Для проведения всех видов учебных занятий по дисциплине и обеспечения интерактивных методов обучения, необходимы столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для круглых столов, дискуссий, прочее); доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

В соответствии с требованиями ФГОС ВО при реализации настоящей дисциплины ОПОП ВО необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.