



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное бюджетное образовательное учреждение
Высшего образования

**Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»**

Воронежский филиал

Федерального бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

**Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»**



Рабочая программа дисциплины(модуля)

наименование дисциплины

**Б1.В.ДВ.1.2 «Юридические документы в
Правоприменительной деятельности»**

Уровень образования:	высшее образование – бакалавриат	
Направление подготовки:	40.03.01 Юриспруденция	
Направленность (профиль):	гражданско-правовая	
Вид профессиональной деятельности:	правоприменительная	
Язык обучения:	русский	
Форма обучения:	очная	заочная
Курс:	3	3
Семестр:	6	6
Кафедра:	Публичного права	
Составитель:	к.ю.н., доцент Кручинин В.Н.	

**Воронеж
2019**

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
1.1. Цель и задачи учебной дисциплины	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	5
1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы	5
2. Объем дисциплины (модуля) 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	7
2.1. Содержание дисциплины(модуля), структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	9
2.2. Содержание дисциплины(модуля), структурированное по темам с указанием дидактического материала по каждой изучаемой теме и этапов формирования компетенций	11
2.3. План и содержание лекций по темам изучаемой дисциплины (модуля) с заданиями для студентов по подготовке к ним	14
2.4. План и содержание практических занятий (семинары) по темам изучаемой дисциплины (модуля) с заданиями для студентов по подготовке к ним	21
3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) и методические указания для обучающихся по освоению дисциплины очной и заочной форм обучения	28
3.1. Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции обучающихся в ходе освоения учебной дисциплины(модуля)	28
3.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) очной и заочной форм обучения	30
4. Применяемые образовательные технологии для различных видов учебных занятий и для контроля освоения обучающимися запланированных результатов обучения	33
5. Фонд оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации по дисциплине(модулю)	43
6. Ресурсное обеспечение учебной дисциплины (модуля)	44
6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы	44
6.2. Информационно-программное обеспечение, электронные образовательные ресурсы и Интернет-ресурсы	46
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	48
Лист регистрации введения в действие и внесения изменений	52

1. Общие положения

Рабочая программа по дисциплине (модулю) «Юридические документы в правоприменительной деятельности» подготовлен в соответствии с требованиями к обязательному минимуму содержания основной образовательной программы для подготовки юристов по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, тематическим планом, с учетом действующего законодательства, регулирующего организацию документооборота в Российской Федерации.

Учебная дисциплина (модуль) «Юридические документы в правоприменительной деятельности» представляет собой целостную систему знаний об основах юридического документооборота в правоприменительной деятельности юристов и юридических лиц.

Дисциплина (модуль) «Юридические документы в правоприменительной деятельности» позволяет сформулировать у студентов понимание значения и роли юридических документов в профессиональной деятельности юристов.

Итогом изучения дисциплины является формирование у студента систематизированных теоретических знаний об основах организации и ведения делопроизводства в организациях (учреждениях, предприятиях) и практических навыков по организации документооборота в практической деятельности юриста, выработка навыков и умений по оформлению служебных документов.

1.1. Цель и задачи учебной дисциплины (модуля)

Цель учебной дисциплины (модуля) «Юридические документы в правоприменительной деятельности» состоит в изучении основных начал законодательства о делопроизводстве, выработка навыков работы с нормативными материалами, необходимыми для составления юридических документов, ведения делопроизводства и документооборота в сфере правоприменительной деятельности, научиться использовать специальные знания о документах и документообороте в юридической практике в рамках профессиональной компетенции.

Изучение учебного материала курса «Юридические документы в правоприменительной деятельности» должно способствовать формированию у студентов навыка юридически грамотного подхода к составлению юридических документов, находящихся в делопроизводстве организаций и учреждений, и также документов, находящихся в процессуальном производстве, уяснению теоретических основ делопроизводства, освоению навыков и способов документационного обеспечения управления и реализации документов, подготовки будущих выпускников к последующему практическому применению полученных знаний в профессиональной деятельности.

Задачи учебной дисциплины (модуля):

- формирование систематизированных знаний о теоретической и правовой основе юридического документооборота, способах и средствах его реализации; выработка практических навыков по применению правовых средств в ходе реализации юридического документа;

- приобретение студентами глубоких знаний основных категорий и положений в области существующих правил и требований по составлению юридических документов и делопроизводства, тенденции их развития и изменения, обучение студентов правильному ориентированию в действующем законодательстве.

- овладение студентами профессиональными компетенциями, показывающими готовность и способность выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности по обеспечению юридического документооборота и составлению юридических документов и позволяющих успешно использовать полученные знания в практической деятельности.

1.2. Место учебной дисциплины(модуля)в структуре основной профессиональной образовательной программы тип дисциплины по характеру ее освоения

Учебная дисциплина (модуль)«Юридические документы в правоприменительной деятельности» реализуется в вариативной части блока «Дисциплины по выбору» основной профессиональной образовательной программы «Юриспруденция» (Б1.В.ДВ.1.2) по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» очной и заочной формам обучения, в случае выбора обучающимися, становится обязательной для освоения, изучается на 3 курсе в 6 семестре очной формы обучения: и на 3 курсе в 6 семестре обучения заочной формы обучения.

Изучение учебной дисциплины (модуля) «Юридические документы в правоприменительной деятельности» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала и овладения общекультурными и общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, формируемыми при изучении дисциплин (модулей): «Теория государства и права», «Конституционное право», «Муниципальное право», «Адвокатура», «Административное право», «Гражданское право».

Изучение учебной дисциплины (модуля) «Юридические документы в правоприменительной деятельности» является базой для последующего освоения программного материала учебных дисциплин (модулей): «Международное право», «Транспортное право», «Трудовое право», «Страховое право», «Морское право» и «Наследственное право», Нотариат», «Прокурорский надзор».

1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине (модулю)в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс освоения учебной дисциплины (модуля) «Юридические документы в правоприменительной деятельности» направлен на формирование у обучающихся следующих **профессиональных** компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 декабря 2016 г. № 1511:

Код	Содержание	Планируемые результаты обучения по дис-
-----	------------	---

компетенции	компетенции	дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-7	владеет навыками подготовки юридических документов	Знать – форму, содержание и виды, характеристику и особенности юридических документов; формы и особенности их составления; основные правила подготовки и хранения юридических документов.
		Уметь – правильно определять подлежащие применению нормативные правовые акты, оперировать юридическими понятиями и категориями, необходимыми для разработки правовых документов; осуществлять подготовку юридических документов; давать правовую оценку юридическим документам; давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам ведения делопроизводства и составления юридических и иных служебных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.
		Владеть – навыками соблюдения и применения действующего российского законодательства; навыками реализации законодательства при ведении делопроизводства и составлении юридических документов; навыками разработки юридических документов, составления проектов решений, постановлений, определений и других юридических документов. навыками применения приобретенных знания и умений в профессиональной деятельности; квалифицированно, профессионально и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

2. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на кон-

тактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, всего 72 часа, из которых:

1) по очной форме обучения: 36 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (18 часов занятия лекционного типа, 18 часов занятия семинарского типа (мероприятия текущего контроля успеваемости), 36 часов составляет самостоятельная работа обучающегося, включая подготовку и сдачу зачета;

2) по заочной форме обучения: 10 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (4 часа занятия лекционного типа, 6 часов занятия семинарского типа (мероприятия текущего контроля успеваемости), 58 часов составляет самостоятельная работа обучающегося, 4 часа подготовка и сдача зачета.

Очная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц	Всего часов	Семестр	
			6	
			зет	час
Аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):	1	36	1	36
В том числе:				
Учебные занятия лекционного типа	0,5	18	0,5	18
Учебные занятия семинарского типа	0,5	18	0,5	18
Самостоятельная работа обучающихся, всего:	1	36	1	36
В том числе:				
Подготовка к семинарским и практическим занятиям, работа с источниками	0,89	32	0,89	32
Промежуточная аттестация (подготовка и сдача зачета)	0,11	4	0,11	4
Итого: Общая трудоемкость учебной дисциплины	2	72	2	72

Заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц	Всего часов	Курс обуче- ния	
			3	
			зет	час
В том числе:				
Аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):	0,28	10	0,28	10
Учебные занятия лекционного типа	0,11	4	0,11	4
Учебные занятия семинарского типа	0,17	6	0,17	6
Самостоятельная работа обучающихся:	1,72	62	1,72	62
В том числе:				
Изучение тем дисциплины, подготовка к семинарским и практическим занятиям, работа с источниками	1,61	58	1,61	58
Промежуточная аттестация (подготовка и сдача зачета):	0,11	4	0,11	4
Итого: Общая трудоемкость учебной дисциплины	2	72	2	72

2.1. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учеб-

№ п/п	Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины(модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине	Всего	В том числе										
			Контактная работа (работа во взаимодействии преподавателем), часы						Самостоятельная работа обучающегося, часы из них				
			Лекционные занятия	Занятия семинарского типа	Групповые консультации	Зачет	Экзамен	Всего	Выполнение домашних заданий	Подготовка рефератов контрольных работ	Подготовка и сдача промежуточной аттестации	Всего	
1	2	3	6	7	8			9	10	11		16	
1.	История развития, основные понятия, терминология и нормативная база документационного обеспечения, общая характеристика юридических документов и делопроизводства в России.	8	2	2				4	2	2			4
2.	Общие вопросы организация работы с юридическими документами.	8	2	2				4	2	2			4
3.	Документирование различных правоотношений.	8	2	2				4	2	2			4
4.	Правила составления и оформления отдельных видов документов гражданских правоотношений.	8	2	2				4	2	2			4
5.	Ведение делопроизводства в организации, учреждении.	8	2	2				4	2	2			4
6.	Документирование трудовых правоотношений.	12	4	4				8	2	2			4
7.	Электронный документ и электронный документооборот.	8	2	2				4	2	2			4
8.	Систематизация и хранение юридических документов.	8	2	2				4	2	2			4
<input type="checkbox"/> Промежуточная аттестация зачет:		4					+					4	4
Общая трудоемкость дисциплины	Часы	72	18	18				36	32	32		4	36
	Зачетные единицы	2											

*Текущий контроль успеваемости может быть реализован в рамках занятий семинарского типа, групповых или индивидуальных консультаций.

** Промежуточная аттестация может проходить как в традиционной форме (зачет), так и в иных формах (зачет, включающий выполнение практических заданий, итоговое тестирование по программе дисциплины).

№	Наименование и краткое	Всего	В том числе									
---	------------------------	-------	-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

п/п	содержание разделов и тем дисциплины(модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине	3	Контактная работа (работа во взаимодействии преподавателем), часы						Самостоятельная работа обучающегося, часы из них			
			6	7	8	Зачет	Экзамен	9	10	11	16	
1	2	3	6	7	8	Зачет	Экзамен	9	10	11	16	
1.	История развития, основные понятия, терминология и нормативная база документационного обеспечения, общая характеристика юридических документов и делопроизводства в России.	8	0,5	0,5				1	3	4	7	
2.	Общие вопросы организация работы с юридическими документами.	8	0,5	0,5				1	3	4	7	
3.	Документирование различных правоотношений.	8	0,5	1				1,5	2,5	4	6,5	
4.	Правила составления и оформления отдельных видов документов гражданских правоотношений.	8	0,5	1				1,5	2,5	4	6,5	
5.	Ведение делопроизводства в организации, учреждении.	8	0,5	0,5				1	3	4	7	
6.	Документирование трудовых правоотношений.	8,5	0,5	1				1,5	3	4	7	
7.	Электронный документ и электронный документооборот.	7,5	0,5	0,5				1	2,5	4	6,5	
8.	Систематизация и хранение юридических документов.	12	0,5	1				1,5	5,5	5	10,5	
<input type="checkbox"/> Промежуточная аттестация зачет:		4				+					4	4
Общая трудоемкость дисциплины	Часы	72	4	6				10	32	32	4	62
	Зачетные единицы	2										

*Текущий контроль успеваемости может быть реализован в рамках занятий семинарского типа, групповых или индивидуальных консультаций.

** Промежуточная аттестация может проходить как в традиционной форме (зачет), так и в иных формах (зачет, включающий выполнение практических заданий, итоговое тестирование по программе дисциплины).

2.2. Содержание дисциплины(модуля), структурированное по темам с указанием дидактического материала по каждой изучаемой теме и этапов формирования компетенций

№ п/п	Наименование модулей и тем дисциплины	Содержание темы	Формируемые компетенции
Тема 1.	История развития, основные понятия, терминология и нормативная база документационного обеспечения, общая характеристика юридических документов и делопроизводства в России.	Становление и развитие делопроизводства в России: делопроизводство в древнерусском государстве (X-XI); приказное делопроизводство; коллежское делопроизводство; министерское делопроизводство; делопроизводство в советских учреждениях; государственное делопроизводство в современную эпоху. Предмет и задачи курса делопроизводства; понятие «делопроизводство», документационное обеспечение делопроизводства»; понятия «информация» и «документ»; место и роль документов в управлении; виды документов; понятие «функции документа»; полифункциональность документов; свойства документов; Классификация документов; Законодательное регулирование делопроизводства ЕГСД и основные ее направления, нормативно-методическое регулирование делопроизводства Государственные стандарты, их роль и значение (стандартизация) правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти; методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти; унифицированные системы документации; нормативные документы по труду и охране и труда.	ПК-7
Тема 2.	Общие вопросы организация работы с юридическими документами. Ведение делопроизводства в организации, учреждении.	понятие «документооборота»; правила организации документооборота; учёт объёма документооборота; проектирование и рационализация документооборота; движение документов в учреждении; регистрация и учёт поступающих в организацию документов; основные этапы и принципы работы с входящими, исходящими и внутренними документами; правила регистрации и индексации документов; формы регистрации; подготовка и регистрация отправляемых документов; составление проекта документа, его изготовление, согласование, визирование, подписание (утверждение), регистрация и отправка; прохождение внутренних документов; учёт объёма документооборота; контроль за исполнением документов; контроль за сроками исполнения входящих, исходящих и внутренних документов и устных указаний руководства; обобщение данных, получаемых в результате контрольной деятельности, дове-	ПК-7

		дение их до сведения руководства; понятие «номенклатура дел», виды номенклатуры дел; требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел; формирование дел в организации, учреждении, на предприятии; требования к формированию дел, требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы документов.	
Тема 3.	Организационно-распорядительные документы.	организационно-правовые документы, их назначение и содержание; общие требования к организационным документам; правила составления и оформления отдельных видов организационно-правовых документов: протоколов, устава предприятия, должностных инструкций, положения, штатного расписания, структуры и штатной численности, требования к их составлению и оформлению; важность и значение этих документов в деятельности организации, учреждения, предприятия; распорядительные документы; особенности подготовки распорядительных документов; подготовка и оформление приказов; особенности оформления выписки из приказа; специфика написания распоряжений, решений.	ПК-7
Тема 4.	Правила составления и оформления отдельных видов документов в гражданских правоотношениях.	договорная работа как неотъемлемая часть правовой работы организации, цели и задачи договорной работы, составление и оформление различных договоров (купли-продажи, поставки, аренды, дарения и других); требования к содержанию устава акционерного общества, ООО; оформление документов обеспечения исполнения обязательств (неустойка, залог, поручительство, задаток); составление и оформление доверенности; понятие и структура договора; методика проверки доверенности и полномочий лица, подписывающего договор; формулирование предмета договора, прав и обязанностей сторон, дополнительных и прочих условий договора; факторы, учитываемые при составлении (проверке) договора, порядок оформления текста договора, способы заключения договора, учет правовых последствий в зависимости от гражданско-правовых отношений; технико-юридическая стадия исполнения договора, проверка исполненного одной из сторон обязательства по количеству и качеству, документальное подтверждение факта исполнения.	ПК-7
Тема 5.	Служебная переписка,	Правила и требования к деловому пись-	ПК-7

	порядок ведения и основные требования.	му;совокупность реквизитов официального письма и правила их оформления;язык и стиль официальных писем;структура письма;этикет в деловой переписке;основные требования к тексту служебного письма;отдельные виды писем (информационное, гарантийное, письмо-ответ, письмо-запрос, сопроводительное письмо);международная переписка;структура и смысловые части письма;стиль текстов и оформление делового письма.	
Тема 6.	Документирование трудовых правоотношений.	документирование трудовых отношений; состав и виды документации по личному составу, унифицированные формы документов;понятие, форма и содержание трудового договора;оформление приема на работу;приказы по личному составу: перевод на другую работу,предоставление отпуска,увольнение с работы; составление личных документов (резюме, автобиография, характеристика, анкета, доверенность, расписка); акты,требования к оформлению актов;процедура подготовки, составление и оформление докладных и объяснительных записок, справок, заявлений представлений, предложений. и др.	ПК-7
Тема 7.	Электронный документ и электронный документооборот.	электронный документ и его особенности;особенности осуществления электронного документооборота;преимущества от внедрения электронного документооборота;придание электронным документам юридической силы;понятие и сущность электронной цифровой подписи;алгоритм применения электронной цифровой подписи; плюсы и минусы электронного документооборота; организация электронного документооборота внутри организации, учреждения, компании; организация хранения электронных документов.	ПК-7
Тема 8.	Систематизация и хранение юридических документов.	системы: организационно-правовой, плановой, распорядительной, отчетной, справочно-информационной и справочно-аналитической документаций; назначение информационно-справочной документации в юридической и управленческой деятельности; характеристика основных видов справочно-информационных и справочно-аналитических систем и документов; общие требования к систематизации документов и формированию дел;составление заголовков дел,оформление обложки дела, установление сроков хранения дел;нормативно-методическое обеспечение	ПК-7

		защиты документированной информации; состав и направления защиты документной информации; система защиты ценной информации и конфиденциальных документов; понятие архива; оформление дел длительных сроков хранения; использование документов архива; организация хранения юридических документов в электронном виде.	
--	--	--	--

2.3. План и содержание лекций по темам изучаемой дисциплины(модуля)с заданиями для студентов по подготовке к ним

№ п/п	Модуль дисциплины, Наименование лекции Тематика (план) лекции	Объем часов		Методические рекомендации и задания для самостоятельной подготовки к лекции
		Очная форма	Заочная форма	
1.	<p>Тема: История развития, основные понятия, терминология и нормативная база документационного обеспечения, общая характеристика юридических документов и делопроизводства в России.</p> <p>Вопросы:</p> <p>1. Становление и развитие юридического делопроизводства в дореволюционной России.</p> <p>2. Понятие, терминология и общая характеристика юридических документов и делопроизводства в России</p> <p>3. Юридическая сила и юридическая значимость документов.</p> <p>4. Правовые основы регламентации вопросов оформления юридических и служебных документов.</p>	2	1	<p>1. Прочитать, изучить и законспектировать: Богоявленский С.К. Московский приказный аппарат и делопроизводство 16-17 веков [Электронный ресурс] / С.К. Богоявленский. - Электрон. текстовые данные. - М.: Языки славянских культур, 2006. - 604 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/14972.html; - темы 1-4, стр. 5-39 Федорова И.А. Юрисдикционные документы [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.А. Федорова. - Электрон. текстовые данные. - М.: Евразийский открытый институт, 2010. - 80 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/11142.html; - главу 1, стр. 5-15, главу 2, стр. 18-21. Гранкина А.Б. Документационное обеспечение управления в органах Следственного комитета Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А.Б. Гранкина, А.Ж. Саркисян. — Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 167 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/34452.html - и дополнительные источники из рекомендованного перечня литературы.</p> <p>2. Изучить: ГОСТ Р 51141-98 «Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 № 28. [Электронный ресурс]</p>

				<p>СПС КонсультантПлюс, 2017 г. Режим доступа: http://www.consultant.ru/</p> <p>3. Изучить Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» [Электронный ресурс] СПС КонсультантПлюс, 2017 г. Режим доступа: http://www.consultant.ru/</p> <p>4. Выполнить практические задания и решить задачи в рабочей тетради.</p>
2.	<p>Тема: Общие вопросы организация работы с юридическими документами. Ведение делопроизводства в организации, учреждении.</p> <p>Вопросы:</p> <p>1. Виды юридических документов, их классификация, функции и юридическая сила.</p> <p>2. Государственное регулирование делопроизводства в России.</p> <p>3. Организация делопроизводства на предприятии, в организации и учреждении.</p>	2	1	<p>1. Прочитать, изучить и законспектировать: - главу 1, стр. 8-25 Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Ю. Кауфман. - Электрон. текстовые данные. - Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014. - 177 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/26681.html; - главу 1, стр. 5-15; главу 2, стр. 17-32. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : справочник / И.В. Гваева, С.В. Собалевский. - Электрон. текстовые данные. - Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. - 224 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28072.html; - и дополнительные источники из рекомендованного перечня литературы.</p> <p>2. Изучить: ГОСТ Р 51141-98 «Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 № 28. [Электронный ресурс] СПС КонсультантПлюс, 2017 г. Режим доступа: http://www.consultant.ru/</p> <p>3. Проанализировать: Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» [Электронный ресурс] Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2016 г. Режим доступа: http://www.consultant.ru/</p> <p>4. Выполнить практические задания и решить задачи в рабочей тетради</p> <p>5. Подготовиться к текущему тестированию по итогам изучения темы дисциплины.</p>
3.	Тема: Организационно-	4	1	1. Прочитать, изучить и законспектиро-

	<p>распорядительные документы.</p> <p>Вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Структура служебного документа, требования к оформлению документов. 2. Общая характеристика стиля служебных документов. 3. Оформление реквизитов управленческих документов. 4. Оформление организационно-распорядительной документации. 5. Распорядительные документы, их виды и значение в работе предприятия. 			<p>вать: главы 3, стр. 34-73 Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : справочник / И.В. Гваева, С.В. Собалевский. - Электрон. текстовые данные. - Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. - 224 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28072.html;</p> <p>- главу 2, стр. 26-46; главу 4, стр. 66-76; Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Ю. Кауфман. - Электрон. текстовые данные. - Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014. - 177 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/26681.html;</p> <p>- и дополнительные источники из рекомендованного перечня литературы.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Изучить: Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» [Электронный ресурс] Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2016 г. Режим доступа: http://www.consultant.ru/ 3. Проанализировать: ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». [Электронный ресурс] Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2017 г. Режим доступа: http://www.consultant.ru/. 4. Выполнить рекомендации лектора, данные на предыдущей лекции. 5. Выполнить практические задания и решить задачи в рабочей тетради 6. Подготовиться к текущему тестированию по итогам изучения темы дисциплины.
4.	<p>Тема: Правила составления и оформления отдельных видов документов в гражданских правоотношениях.</p> <p>Вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и юридическая квалификация гражданско-правовых договоров. 2. Порядок составления и оформления различных 	2	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прочитать, изучить и законспектировать: - главу 1, стр. 5-44. Договорное право [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н.Д. Эриашвили [и др.]. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 239 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/34451.html; - раздел 1, стр. 10-34 Захаркина А.В. Договорное право [Электронный ресурс] :

	<p>гражданско-правовых договоров.</p> <p>3. Порядок подготовки и требования к содержанию устава акционерного общества и ООО.</p> <p>4. Особенности оформления документов по обеспечению исполнения обязательств.</p>			<p>учебное пособие / А.В. Захаркина. - Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 118 с.</p> <p>- Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72541.html - и дополнительные источники из рекомендованного перечня литературы.</p> <p>2. Проанализировать в части касающейся: Сборник разъяснений Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации по вопросам применения отдельных норм договорного права [Электронный ресурс] - Электрон. текстовые данные. – М.: Статут, 2015. - 592 с.</p> <p>- Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/29055.html</p> <p>3. Выполнить рекомендации лектора, данные на предыдущей лекции.</p> <p>4. Выполнить практические задания и решить задачи в рабочей тетради</p> <p>5. Подготовиться к текущему тестированию по итогам изучения темы дисциплины.</p>
5.	<p>Тема: Служебная переписка, порядок ведения и основные требования.</p> <p>Вопросы:</p> <p>1. Понятие, сущность, назначение и виды служебной переписки.</p> <p>2. Общие требования к оформлению служебной переписки.</p> <p>3. Правила составления и оформления отдельных видов служебной переписки.</p> <p>4. Требования к текстам документов. Композиционная структура текста. Язык и стиль служебной переписки.</p>	2	1	<p>1. Прочитать, изучить и законспектировать: - темы 1-6, стр. 5-52 Рыбаков А.Е. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебник / А.Е. Рыбаков. - Электрон. текстовые данные. – Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. - 320 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/67690.html; - главу 5, стр. 101-103 Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : справочник / И.В. Гваева, С.В. Собалевский. - Электрон. текстовые данные. – Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. - 224 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28072.html - и дополнительные источники из рекомендованного перечня литературы.</p> <p>2. Изучить: «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Требования к документам и службам документационного обеспечения управления». Утв. Приказом Главархива СССР от 25.05.1988 № 33. [Электронный ресурс] СПС КонсультантПлюс, 2017 г. Режим доступа: http://www.consultant.ru/</p> <p>3. Выполнить рекомендации лектора, данные на предыдущей лекции.</p> <p>4. Выполнить практические задания и</p>

				<p>решить задачи в рабочей тетради</p> <p>5. Подготовиться к текущему тестированию по итогам изучения темы дисциплины.</p>
6.	<p>Тема: Документирование трудовых правоотношений.</p> <p>Вопросы:</p> <p>1. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности по документированию трудовых правоотношений.</p> <p>2. Порядок сбора, документирования и хранения персональных данных работника.</p> <p>3. Делопроизводство по личному составу: заключение, изменение трудового договора, перевод и перемещение работника.</p> <p>4. Документирование прекращения трудовых отношений.</p>	2	1	<p>1. Прочитать, изучить и законспектировать: темы 1-6, стр. 5-52. Гаджиева Е.Ю. Современное кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] : / Е.Ю. Гаджиева. - Электрон. текстовые данные. – Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 61 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/73260.html; - главу 3, стр. 48-66. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Ю. Кауфман. - Электрон. текстовые данные. – Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014. - 177 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/26681.html - и дополнительные источники из рекомендованного перечня литературы.</p> <p>2. Изучить: ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. унифицированная система организационно-распорядительной документации. требования к оформлению документов». [Электронный ресурс] СПС КонсультантПлюс, 2017 г. Режим доступа: http://www.consultant.ru/</p> <p>3. Выполнить рекомендации лектора, данные на предыдущей лекции.</p> <p>4. Выполнить практические задания и решить задачи в рабочей тетради</p> <p>5. Подготовиться к текущему тестированию по итогам изучения темы дисциплины.</p>
7.	<p>Тема: Электронный документ и электронный документооборот.</p> <p>Вопросы:</p> <p>1. Понятие и структура электронного документа и электронного документооборота.</p> <p>2. Электронные административные регламенты.</p> <p>3. Системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.</p>	2	1	<p>1. Прочитать, изучить и законспектировать: - главу 4, стр. 151-224; главу 5, стр. 225-256 учебника: Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / А.С. Гринберг [и др.]. - Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 391 с. -Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71213.html; - главы 1-2, стр. 6-45. Шибаев Д.В. Правовое регулирование электронного документооборота [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д.В. Шибаев. - Элек-</p>

	<p>рота.</p> <p>4. Электронные документы: подготовка документов, редактирование, согласование и утверждение (подписание) документов.</p> <p>5. Электронные документы и «электронное правительство»</p>			<p>трон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2016. - 70 с.</p> <p>- Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57260.html - и дополнительные источники из рекомендованного перечня литературы.</p> <p>2. Проанализировать Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.12.2017) // Собрание законодательства РФ. – 2011. – № 15. – С. 2036. [Электронный ресурс] СПС КонсультантПлюс, 2017 г. Режим доступа: http://www.consultant.ru/</p> <p>3. Изучить: Информационное письмо ФСФР России от 06.06.2013 № 13-ДП-10/21117 «О подписании электронных документов усиленной квалифицированной электронной подписью». [Электронный ресурс] СПС КонсультантПлюс, 2017 г. Режим доступа: http://www.consultant.ru/</p> <p>4. Выполнить рекомендации лектора, данные на предыдущей лекции.</p> <p>5. Выполнить практические задания и решить задачи в рабочей тетради</p> <p>6. Подготовиться к текущему тестированию по итогам изучения темы дисциплины.</p>
8.	<p>Тема: Систематизация и хранение юридических документов.</p> <p>Вопросы:</p> <p>1. Понятие, виды и особенности систематизации юридических документов.</p> <p>2. Понятие, виды и особенности хранения юридических документов.</p> <p>3. Формирование и текущее хранение дел. Порядок передачи дел в архив.</p>	2	1	<p>1. Прочитать, изучить и законспектировать: - тему 8, стр. 63-68. Федорова И.А. Юрисдикционные документы [Электронный ресурс]: учебное пособие - Электрон. текстовые данные. – М.: Евразийский открытый институт, 2010. - 80 с. - Режим доступа: URL:http://www.iprbookshop.ru/11142.html;</p> <p>- главу 10, стр. 87-94 Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник / Ш.А. Янкович. - Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 160 с. - Режим доступа: URL:http://www.iprbookshop.ru/52462.html - и дополнительные источники из рекомендованного перечня литературы.</p> <p>2. Изучить: «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием</p>

				<p>сроков хранения», утвержденным Приказом Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182, [Электронный ресурс] СПС КонсультантПлюс, 2017 г. Режим доступа: http://www.consultant.ru/</p> <p>3. Проанализировать в части касающейся: «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 №558 [Электронный ресурс] Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2016 г. Режим доступа: http://www.consultant.ru/</p> <p>4. Выявить, изложенные в предложенных для изучения нормативных правовых актах и научных источниках основные направления по совершенствованию государственной политики по совершенствованию организации и деятельности местного самоуправления в Российской Федерации, систематизировать их в своих конспектах, уяснить возможности и гарантии их соблюдения и исполнения.</p> <p>5. Выполнить рекомендации лектора, данные на предыдущей лекции.</p> <p>6. Выполнить практические задания и решить задачи в рабочей тетради</p> <p>7. Подготовиться к тестированию по итогам изучения тем учебной дисциплины.</p>
	Итого:	18	8	

2.4. План и содержание практических занятий (семинары) по темам изу-

чаемой дисциплины (модуля) с заданиями для студентов по подготовке к ним

№ п/п	Тематика (план) занятия семинарского типа	Объем часов, Форма занятия		Методические рекомендации и задания для самостоятельной подготовки к практическому (семинарскому занятию)
		очная форма	заочная форма	
1.	<p>Тема: История развития, основные понятия, терминология и нормативная база документационного обеспечения, общая характеристика юридических документов и делопроизводства в России.</p> <p>Вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Становление и развитие юридического делопроизводства в дореволюционной России. 2. Понятие, терминология и общая характеристика юридических документов и делопроизводства в России 3. Юридическая сила и юридическая значимость документов. 4. Правовые основы регламентации вопросов оформления юридических и служебных документов. 	2 диспут	0,5 диспут	<p>1. Прочитать, изучить и законспектировать: Богоявленский С.К. Московский приказный аппарат и делопроизводство 16-17 веков [Электронный ресурс] / С.К. Богоявленский. - Электрон. текстовые данные. – М.: Языки славянских культур, 2006. - 604 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/14972.html;</p> <p>- темы 1-4, стр. 5-39 Федорова И.А. Юрисдикционные документы [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.А. Федорова. - Электрон. текстовые данные. – М.: Евразийский открытый институт, 2010. - 80 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/11142.html;</p> <p>- главу 1, стр. 5-15, главу 2, стр. 18-21. Гранкина А.Б. Документационное обеспечение управления в органах Следственного комитета Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А.Б. Гранкина, А.Ж. Саркисян. — Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 167 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/34452.html</p> <p>- и дополнительные источники из рекомендованного перечня литературы.</p> <p>2. Изучить: ГОСТ Р 51141-98 «Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 № 28. [Электронный ресурс] СПС КонсультантПлюс, 2017 г. Режим доступа: http://www.consultant.ru/</p> <p>3. Изучить Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении</p>

				<p>Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» [Электронный ресурс] СПС КонсультантПлюс, 2017 г. Режим доступа: http://www.consultant.ru/</p> <p>4. Выполнить практические задания и решить задачи в рабочей тетради.</p>
2.	<p>Тема: Общие вопросы организация работы с юридическими документами. Ведение делопроизводства в организации, учреждении.</p> <p>Вопросы:</p> <p>1. Виды юридических документов, их классификация, функции и юридическая сила.</p> <p>2. Государственное регулирование делопроизводства в России.</p> <p>3. Организация делопроизводства на предприятии, в организации и учреждении.</p> <p>4. Организационное построение службы делопроизводства. Три формы: централизованная, децентрализованная, смешанная.</p> <p>5. Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями.</p> <p>6. Понятие, сущность и правила документооборота.</p>	2 диспут	0,5 диспут	<p>1. Прочитать, изучить и законспектировать: - главу 1, стр. 8-25 Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.Ю. Кауфман. - Электрон. текстовые данные. – Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014. - 177 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/26681.html; - главу 1, стр. 5-15; главу 2, стр.17-32. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник / И.В. Гваева, С.В. Собалевский. - Электрон. текстовые данные. – Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. - 224 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28072.html; - и дополнительные источники из рекомендованного перечня литературы.</p> <p>2. Изучить: ГОСТ Р 51141-98 «Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 № 28. [Электронный ресурс] СПС КонсультантПлюс, 2017 г. Режим доступа: http://www.consultant.ru/</p> <p>3. Проанализировать: Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» [Электронный ресурс] Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2016 г. Режим доступа: http://www.consultant.ru/</p> <p>4. Выполнить практические задания и решить задачи в рабочей тетради</p> <p>5. Подготовиться к текущему тестированию по итогам изучения темы дисциплины.</p>
3.	Тема: Организационно-	2	1	1. Прочитать, изучить и законспекти-

	<p>распорядительные документы.</p> <p>Вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Структура служебного документа, требования к оформлению документов. 2. Общая характеристика стиля служебных документов. 3. Оформление реквизитов управленческих документов. 4. Оформление организационно-распорядительной документации. 5. Распорядительные документы, их виды и значение в работе предприятия. 	диспут	диспут	<p>ровать: главы 3, стр. 34-73 Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник / И.В. Гваева, С.В. Собалевский. - Электрон. текстовые данные. - Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. - 224 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28072.html;</p> <p>- главу 2, стр. 26-46; главу 4, стр. 66-76; Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.Ю. Кауфман. - Электрон. текстовые данные. - Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014. - 177 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/26681.html;</p> <p>- и дополнительные источники из рекомендованного перечня литературы.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Изучить: Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» [Электронный ресурс] Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2016 г. Режим доступа: http://www.consultant.ru/ 3. Проанализировать: ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». [Электронный ресурс] Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2017 г. Режим доступа: http://www.consultant.ru/. 4. Выполнить рекомендации лектора, данные на предыдущей лекции. 5. Выполнить практические задания и решить задачи в рабочей тетради 6. Подготовиться к текущему тестированию по итогам изучения темы дисциплины.
4.	<p>Тема: Правила составления и оформления отдельных видов документов в гражданских правоотношениях.</p> <p>Вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и юридическая квалификация гражданско-правовых договоров. 2. Порядок составления и 	2 диспут	1 диспут	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прочитать, изучить и законспектировать: - главу 1, стр. 5-44. Договорное право [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н.Д. Эриашвили [и др.]. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 239 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/34451.html;

	<p>оформления различных гражданско-правовых договоров.</p> <p>3. Порядок подготовки и требования к содержанию устава акционерного общества и ООО.</p> <p>4. Особенности оформления документов по обеспечению исполнения обязательств.</p>			<p>- раздел 1, стр. 10-34 Захаркина А.В. Договорное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.В. Захаркина. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 118 с.</p> <p>- Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72541.html - и дополнительные источники из рекомендованного перечня литературы.</p> <p>2. Проанализировать в части касающейся: Сборник разъяснений Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации по вопросам применения отдельных норм договорного права [Электронный ресурс] - Электрон. текстовые данные. - М.: Статут, 2015. - 592 с.</p> <p>- Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/29055.html</p> <p>3. Выполнить рекомендации лектора, данные на предыдущей лекции.</p> <p>4. Выполнить практические задания и решить задачи в рабочей тетради</p> <p>5. Подготовиться к текущему тестированию по итогам изучения темы дисциплины.</p>
5.	<p>Тема: Служебная переписка, порядок ведения и основные требования.</p> <p>Вопросы:</p> <p>1. Понятие, сущность, назначение и виды служебной переписки.</p> <p>2. Общие требования к оформлению служебной переписки.</p> <p>3. Правила составления и оформления отдельных видов служебной переписки.</p> <p>4. Требования к текстам документов. Композиционная структура текста. Язык и стиль служебной переписки.</p>	2 диспут	0,5 диспут	<p>1. Прочитать, изучить и законспектировать: - темы 1-6, стр. 5-52 Рыбаков А.Е. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебник / А.Е. Рыбаков. - Электрон. текстовые данные. - Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. - 320 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/67690.html; - главу 5, стр. 101-103 Гваева И.В. Дело-производство [Электронный ресурс] : справочник / И.В. Гваева, С.В. Соба-левский. - Электрон. текстовые данные. - Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. - 224 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28072.html - и дополнительные источники из рекомендованного перечня литературы.</p> <p>2. Изучить: «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Требования к документам и службам документационного обеспечения управления». Утв. Приказом Главархива СССР от 25.05.1988 № 33.</p>

				<p>[Электронный ресурс] СПС КонсультантПлюс, 2017 г. Режим доступа: http://www.consultant.ru/</p> <p>3. Выполнить рекомендации лектора, данные на предыдущей лекции.</p> <p>4. Выполнить практические задания и решить задачи в рабочей тетради</p> <p>5. Подготовиться к текущему тестированию по итогам изучения темы дисциплины.</p>
6.	<p>Тема: Документирование трудовых правоотношений.</p> <p>Вопросы:</p> <p>1. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности по документированию трудовых правоотношений.</p> <p>2. Порядок сбора, документирования и хранения персональных данных работника.</p> <p>3. Делопроизводство по личному составу: заключение, изменение трудового договора, перевод и перемещение работника.</p> <p>4. Документирование прекращения трудовых отношений.</p>	<p>4 из них: 2 диспут 2 деловая игра</p>	1 диспут	<p>1. Прочитать, изучить и законспектировать: темы 1-6, стр. 5-52. Гаджиева Е.Ю. Современное кадровое дело-производство [Электронный ресурс] : / Е.Ю. Гаджиева. - Электрон. текстовые данные. – Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 61 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/73260.html; - главу 3, стр. 48-66. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Ю. Кауфман. - Электрон. текстовые данные. – Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014. - 177 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/26681.html - и дополнительные источники из рекомендованного перечня литературы.</p> <p>2. Изучить: ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. унифицированная система организационно-распорядительной документации. требования к оформлению документов». [Электронный ресурс] СПС КонсультантПлюс, 2017 г. Режим доступа: http://www.consultant.ru/</p> <p>3. Выполнить рекомендации лектора, данные на предыдущей лекции.</p> <p>4. Выполнить практические задания и решить задачи в рабочей тетради</p> <p>5. Подготовиться к текущему тестированию по итогам изучения темы дисциплины.</p>
7.	<p>Тема: Электронный документ и электронный документооборот.</p> <p>Вопросы:</p> <p>1. Понятие и структура электронного документа и элек-</p>	2 диспут	0,5 диспут	<p>1. Прочитать, изучить и законспектировать: - главу 4, стр. 151-224; главу 5, стр. 225-256 учебника: Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / А.С. Гринберг [и др.]. - Электрон. тексто-</p>

	<p>тронного документооборота.</p> <p>2. Электронные административные регламенты.</p> <p>3. Системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.</p> <p>4. Электронные документы: подготовка документов, редактирование, согласование и утверждение (подписание) документов.</p> <p>5. Электронные документы и «электронное правительство».</p>			<p>вые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 391 с. -Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71213.html; - главы 1-2, стр. 6-45. Шиббаев Д.В. Правовое регулирование электронного документооборота [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д.В. Шиббаев. - Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2016. - 70 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57260.html - и дополнительные источники из рекомендованного перечня литературы.</p> <p>2. Проанализировать Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.12.2017) // Собрание законодательства РФ. – 2011. – № 15. – С. 2036. [Электронный ресурс] СПС КонсультантПлюс, 2017 г. Режим доступа: http://www.consultant.ru/</p> <p>3. Изучить: Информационное письмо ФСФР России от 06.06.2013 № 13-ДП-10/21117 «О подписании электронных документов усиленной квалифицированной электронной подписью». [Электронный ресурс] СПС КонсультантПлюс, 2017 г. Режим доступа: http://www.consultant.ru/</p> <p>4. Выполнить рекомендации лектора, данные на предыдущей лекции.</p> <p>5. Выполнить практические задания и решить задачи в рабочей тетради</p> <p>6. Подготовиться к текущему тестированию по итогам изучения темы дисциплины.</p>
8.	<p>Тема: Систематизация и хранение юридических документов.</p> <p>Вопросы:</p> <p>1. Правовые основы систематизации и хранения документов в текущей деятельности организации (учреждения).</p> <p>2. Сущность, понятие, виды и особенности систематизации юридических документов.</p>	2 диспут	1 диспут	<p>1. Прочитать, изучить и законспектировать: - тему 8, стр. 63-68. Федорова И.А. Юрисдикционные документы [Электронный ресурс]: учебное пособие - Электрон. текстовые данные. – М.: Евразийский открытый институт, 2010. - 80 с. - Режим доступа: URL:http://www.iprbookshop.ru/11142.html; - главу 10, стр. 87-94 Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник / Ш.А. Янкович. -Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 160 с. - Режим доступа:</p>

	<p>3. Значение систематизации документов в организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-методические документы, регламентирующие порядок систематизации документов в организации; - значение оперативного хранения документов в организации. <p>4. Понятие, виды и особенности хранения юридических документов.</p> <p>5. Формирование и текущее хранение дел, организация текущего хранения документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование дел; - хранение дел; <p>систематизация и хранение документов в электронной форме.</p> <p>6. Порядок формирования и оформления дел в учреждениях, организациях и на предприятиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные требования к формированию дел; - основные принципы расположения документов в деле; - систематизация в делах отдельных видов документов. <p>7. Порядок передачи дел в архив.</p>			<p>URL:http://www.iprbookshop.ru/52462.html</p> <ul style="list-style-type: none"> - и дополнительные источники из рекомендованного перечня литературы. <p>2. Изучить: «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным Приказом Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182, [Электронный ресурс] СПС Консультант-Плюс, 2017 г. Режим доступа: http://www.consultant.ru/</p> <p>3. Проанализировать в части касающейся: «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 №558 [Электронный ресурс] Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2016 г. Режим доступа: http://www.consultant.ru/</p> <p>4. Выявить, изложенные в предложенных для изучения нормативных правовых актах и научных источниках основные направления по совершенствованию государственной политики по совершенствованию организации и деятельности местного самоуправления в Российской Федерации, систематизировать их в своих конспектах, уяснить возможности и гарантии их соблюдения и исполнения.</p> <p>5. Выполнить рекомендации лектора, данные на предыдущей лекции.</p> <p>6. Выполнить практические задания и решить задачи в рабочей тетради</p> <p>7. Подготовиться к тестированию по итогам изучения тем учебной дисциплины.</p>
Итого:	36	10		

3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) и методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) очной и заочной форм обучения

3.1. Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции обучающихся в ходе освоения учебной дисциплины (модуля)

Таблица. Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов и тем	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость час.		Формируемые компетенции	Формы контроля
		Очная форма	Заочная форма		
6 семестр					
Тема 1. История развития, основные понятия, терминология и нормативная база документационного обеспечения, общая характеристика юридических документов и делопроизводства в России.	Самостоятельное изучение источников и доработка лекционного материала	2	3	ПК-7	<ul style="list-style-type: none"> - проверка выполнения домашних заданий на самоподготовке; - проверка конспектов; - выступление (с рефератом, докладом) на занятии; - опрос в ходе практического занятия;
	Выполнение практических заданий. Подготовка к практическому занятию, семинару	2	4		
	Итого	4	7		
Тема 2. Общие вопросы организация работы с юридическими документами. Ведение делопроизводства в организации, учреждении.	Самостоятельное изучение источников и доработка лекционного материала	2	3	ПК-7	<ul style="list-style-type: none"> - проверка выполнения домашних заданий на самоподготовке; - проверка конспектов; - выступление (с рефератом, докладом) на занятии; - опрос в ходе практического занятия; - решение тестов по изученной теме
	Выполнение практических заданий. Подготовка к практическому занятию, семинару	2	4		
	Итого	4	7		
Тема 3. Организационно-распорядительные документы.	Самостоятельное изучение источников и доработка лекционного материала	2	2,5	ПК-7	<ul style="list-style-type: none"> - проверка выполнения домашних заданий на самоподготовке; - проверка конспектов; - выступление (с рефератом, докладом) на занятии; - опрос в ходе практического занятия; - решение тестов по изученной теме дисциплины
	Выполнение практических заданий. Подготовка к практическому занятию, семинару	1	2		

	Подготовка к тестированию по теме изучения учебной дисциплины	1	2		
	Итого	4	6,5		
Тема 4. Правила составления и оформления отдельных видов документов гражданских правоотношений.	Самостоятельное изучение источников и доработка лекционного материала	2	2,5	ПК-7	<ul style="list-style-type: none"> - проверка выполнения домашних заданий на самоподготовке; - проверка конспектов; - выступление (с рефератом, докладом) на занятии; - опрос в ходе практического занятия; - решение тестов по изученной теме
	Выполнение практических заданий. Подготовка к практическому занятию, семинару	2	4		
	Итого	4	6,5		
Тема 5. Служебная переписка, порядок ведения и основные требования.	Самостоятельное изучение источников и доработка лекционного материала	2	3	ПК-7	<ul style="list-style-type: none"> - проверка выполнения домашних заданий на самоподготовке; - проверка конспектов; - выступление (с рефератом, докладом) на занятии; - опрос в ходе практического занятия; - решение тестов по изученной теме дисциплины
	Выполнение практических заданий. Подготовка к практическому занятию, семинару	1	2		
	Подготовка к тестированию по теме изучения учебной дисциплины	1	2		
	Итого	4	7		
Тема 6. Документирование трудовых правоотношений.	Самостоятельное изучение источников и доработка лекционного материала	2	3	ПК-7	<ul style="list-style-type: none"> - проверка выполнения домашних заданий на самоподготовке; - проверка конспектов; - выступление (с рефератом, докладом) на занятии; - опрос в ходе практического занятия; - оценка действий студентов в ходе деловой игры.
	Выполнение практических заданий. Подготовка к практическому занятию, семинару и деловой игре	2	4		
	Итого	4	7		
Тема 7. Электронный документ и электронный документооборот.	Самостоятельное изучение источников и доработка лекционного материала	2	2,5	ПК-7	<ul style="list-style-type: none"> - проверка выполнения домашних заданий на самоподготовке; - проверка конспектов; - выступление (с рефератом,

	Выполнение практических заданий. Подготовка к практическому занятию, семинару	2	4		докладом) на занятии; - опрос в ходе практического занятия; - решение тестов по изученной теме
	Итого	4	6,5		
Тема 8. Систематизация и хранение юридических документов.	Самостоятельное изучение источников и доработка лекционного материала	2	5,5	ПК-7	- проверка выполнения домашних заданий на самоподготовке; - проверка конспектов; - выступление (с рефератом, докладом) на занятии; - опрос в ходе практического занятия; - решение тестов по изученной теме и модулю дисциплины
	Выполнение практических заданий. Подготовка к практическому занятию, семинару	1	3		
	Подготовка к тестированию по теме изучения учебной дисциплины	1	2		
	Итого	4	10,5		
Подготовка и сдача зачета		4	4	ПК-7	Зачет
Итого за учебный курс по дисциплине		36	62		

3.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) очной и заочной форм обучения

Освоение обучающимся учебной дисциплины «Юридические документы в правоприменительной деятельности» предполагает изучение материалов дисциплины не только в ходе аудиторных занятий, но и в результате самостоятельной работы. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Её может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета в разделе Электронная обучающая система.

В ходе самостоятельной работы по изучению дисциплины следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы по изучаемой дисциплине, которая имеется как в библиотеке филиала, так и в электронной библиотечной системе Университета и ЭБС IPRbooks, на рекомендуемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для эффективной самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного освоения материала обучающийся должен готовиться к лекции, так как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

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

Для качественного усвоения и освоения материала:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с нормативным, учебным материалом и учебным пособием по предстоящей теме изучения и по материалам прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (из рабочей учебной программы дисциплины по тематическому плану, из информации, данной лектором на предыдущем занятии) и запишите в свои конспекты проблемные вопросы, которые у вас возникли в процессе самостоятельной работы над источниками и ту информацию, которую вы хотели бы уточнить у преподавателя по теме предстоящего занятия.

Подготовка к занятию семинарского типа.

При подготовке и работе во время занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания целей и задач практического занятия, отработка в конспектах, предложенных для решения в часы самоподготовки задач и практических ситуаций, поиск ответов на контрольные вопросы, подготовка докладов и написание рефератов по предложенным темам.

Работа во время подготовки к учебному занятию семинарского типа включает несколько моментов:

- консультирование студентов преподавателем с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения

предложенных преподавателем тем, заданий и задач, ознакомление с рекомендованными источниками и литературой при подготовке к занятию;

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач).

В результате оформляется индивидуальный отчет о проделанной работе в виде конспекта самостоятельной работы, реферата, контрольной работы и т.п.

Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю.

Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждой работе/практическому занятию.

Это является необходимым условием при проведении текущего контроля и допуска к промежуточной аттестации в виде зачета или экзамена.

При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы учебной дисциплины и задания для самостоятельной работы, рекомендуется выполнять все предлагаемые преподавателем и изложенные в программе курса рекомендации по каждой конкретной теме. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах Фонд оценочных средств по дисциплине (Приложение 1 к программе учебной дисциплины).

Подготовка к зачету и экзамену.

Целесообразно начинать подготовку к зачету и экзамену с первого дня изучения учебной дисциплины, регулярно и систематически заниматься самостоятельно по изучаемой дисциплине в соответствии с часами, отведенными для самостоятельного изучения учебного курса в соответствии с тематическим планом и таблицей трудоемкости самостоятельной работы.

Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, не приносят удовлетворительных результатов.

При подготовке к зачету и экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

Завершая изучение дисциплины у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и компетенций,

которые должны быть сформированы и которыми он должен будет овладеть по изучаемой дисциплине.

4. Применяемые образовательные технологии для различных видов учебных занятий и для контроля освоения обучающимися запланированных результатов обучения

При реализации учебной дисциплины «Юридические документы в правоприменительной деятельности» применяются различные образовательные технологии.

Освоение учебной дисциплины «Юридические документы в правоприменительной деятельности» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

Учебные часы дисциплины «Юридические документы в правоприменительной деятельности» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

В рамках учебной дисциплины «Юридические документы в правоприменительной деятельности» предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

Для освоения бакалаврами учебной дисциплины «Юридические документы в правоприменительной деятельности», получения знаний и формирования профессиональных компетенций используются следующие образовательные технологии:

- лекция с элементами дискуссии, постановкой проблем, электронные презентации;
- диспут;
- работа в малых группах;
- решение задач, творческие задания;
- тестирование;
- деловая (ролевая) игра и др.

Работа в малых группах.

Работа в малых группах дает всем студентам возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия). Все это часто бывает невозможно в большом коллективе. Работа в малой группе – неотъемлемая часть многих интерактивных методов (дебаты, общественные слушания и др.) При организации групповой работы нужно убедиться, что студенты обладают знаниями и умениями, необхо-

димыми для выполнения группового задания. Надо предоставлять группе достаточно времени на выполнение задания.

Одной из эффективных форм закрепления изученного материала являются практические (семинарские) занятия.

Цель проведения практического (семинарского) занятия – закрепление профессиональных знаний и умений по указанным темам в группе студентов очной и заочной форм подготовки в процессе контактной работы с преподавателем.

Организация проведения практического (семинарского) занятия:

1. Практическое (семинарское) занятие по заявленным в тематическом плане темам проводится в группе под руководством преподавателя курса.

2. На усмотрение преподавателя, под его руководством, студенты обсуждают предложенные темы, рассматривая каждый вопрос. Для повышения активности участников возможно предварительное назначение докладчиков, содокладчиков по предложенным вопросам, а также комментированное обсуждение, действующего законодательства, выступление с фиксированным выступлением по предложенным темам с рефератом.

3. Во время практических занятий по наиболее проблемным вопросам изучаемых тем предлагаются отдельные ситуационные задачи в целях поиска на основе анализа действующего законодательства наиболее приемлемых решений. Формами таких практических занятий являются: проведение деловых (ролевых) игр, диспутов, решение практических задач и тестирование студентов.

Семинар – один из наиболее сложных и в то же время плодотворных видов (форм) вузовского обучения и воспитания. В условиях высшей школы – семинар – один из видов практических занятий, проводимых под руководством преподавателя, ведущего научные исследования по тематике семинара и являющегося знатоком данной проблемы или отрасли научного знания. Семинар предназначается для углубленного изучения той или иной дисциплины и овладения методологией применительно к особенностям изучаемой отрасли науки. Можно отметить, однако, что при изучении дисциплины «Юридические документы в правоприменительной деятельности» семинар является не просто видом практических занятий, а, наряду с лекцией, основной формой учебного процесса.

Практическая работа (семинар) по учебной дисциплине «Юридические документы в правоприменительной деятельности» – это такой вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом и преподавателя и студентов, в обстановке их непосредственного и активного общения, в процессе выступлений студентов по вопросам темы, возникающей между ними дискуссии и обобщений преподавателя, решаются задачи познавательного, практического и воспитательного характера, формируется мировоззрение, прививаются методологические и практические навыки, необходимые для становления квалифицированных специалистов, что соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень «бакалавриата»).

При условии соблюдения требований методики их проведения семинары выполняют многогранную роль: стимулируют регулярное изучение студентами нормативно-правовых источников и другой научной литературы, а также внимательное отношение к лекционному курсу; закрепляют знания, полученные студентами при прослушивании лекции и самостоятельной работе над литературой; расширяют круг знаний благодаря выступлениям товарищей и преподавателя на занятии; позволяют студентам проверить правильность ранее полученных знаний, вычленив в них наиболее важное, существенное; способствуют превращению знаний в твердые личные убеждения, рассеивают сомнения, которые могли возникнуть на лекциях и при изучении литературы, что особенно хорошо достигается в результате столкновения мнений, дискуссии; прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления по теоретическим вопросам, приучают студентов свободно оперировать терминологией, профессиональными понятиями и категориями; создают широкие возможности для осознания, использования и применения наиболее общих знаний и категорий, конституционных принципов.

Как и в учебном процессе в целом, основной и ведущей функцией семинара является функция познавательная. Если занятие хорошо подготовлено, в процессе обсуждения на семинаре конкретных проблем регулирования организации и деятельности муниципальных органов вырисовываются их новые аспекты, углубляется их обоснование, выдвигаются положения, не привлекавшие ранее внимания студентов.

Даже само углубление знаний, движение мысли обогащают знания студентов более осмысленно и целенаправленно подходить к освоению своей профессии, поднимают их на более высокую ступень.

Воспитательная функция семинара вытекает из его познавательной функции, что свойственно всему учебному процессу. Глубокое постижение правового обеспечения, формирование профессионального мировоззрения необходимо связаны с утверждением гуманистической морали, современных критериев защиты прав и свобод человека и гражданина. Воспитательные возможности науки, разумеется, не реализуются автоматически. Ими нужно умело воспользоваться при организации самостоятельной работы студентов, в содержательной и гибкой методике семинарских занятий.

Наконец, семинару присуща и функция контроля за содержательностью, глубиной и систематичностью самостоятельной работы студентов, являющаяся вспомогательной по отношению к вышеназванным функциям.

Именно на семинаре раскрываются сильные и слабые стороны в постижении студентами основ местного самоуправления еще задолго до экзаменов, что дает преподавателю возможность систематически анализировать и оценивать, как уровень работы группы в целом, так и каждого студента в отдельности и соответствующим образом реагировать на негативные стороны в освоении учебной дисциплины. Все это не исключает возможности использования и других форм контроля, например, индивидуальных собеседований.

Выделяют три типа семинаров, принятых в университетах: 1) семинар с целью углубленного изучения определенного тематического курса, 2) семинар, проводимый для глубокой проработки отдельных, наиболее важных и типичных в методологическом отношении тем курса или даже отдельной темы, 3)

семинар-деловая игра по отдельным практическим проблемам изучаемой дисциплины для углубления их разработки.

На семинарских занятиях различного типа функция учета и контроля проявляет себя в различной степени: при менее сложных формах, рассчитанных на менее подготовленную группу, функция контроля проявляется в большей мере (например, при развернутой беседе), при использовании же более сложных форм (выступления с рефератами) – в меньшей.

Тем не менее, на любом семинаре познавательная, воспитательная функции и функция контроля и учета выступают в единстве и взаимосвязи; в зависимости от типов и форм семинаров изменяется лишь их соотношение при определяющей познавательной функции.

Пожалуй, только при такой форме, как семинар-коллоквиум, имеющей непосредственной задачей проверку знаний у пассивной части участников семинарских занятий, контрольная функция превалирует.

При разработке методики семинарских занятий важное место занимает вопрос о взаимосвязи между семинаром и лекцией, семинаром и самостоятельной работой студентов, о характере и способах такой взаимосвязи.

Семинар не должен повторять лекцию, и, вместе с тем, его руководителю необходимо сохранить связь принципиальных положений лекции с содержанием семинарского занятия.

Как правило, семинару предшествует лекция по той же теме. Можно предложить и иную последовательность: изучение темы начинать с 15-20-минутной лекции, раскрывающей проблематику темы и методику работы над ней; затем, после самостоятельной работы студентов, проводить семинар; завершать работу над темой лекцией, в которой бы освещались вопросы, слабо усвоенные студентами, и возникшие проблемы.

Но надо отметить, что такая форма обедняет содержание лекции, ее значение в учебном процессе, хотя одно из занятий такого рода провести можно, особенно со студентами-заочниками.

Для эффективности семинара большое значение имеет еще одна сторона ее взаимосвязи с лекцией. Лектор дает план лекции, рекомендует литературу.

Методически возможно подчеркнуть связь между лекцией и семинаром: назвать несколько вопросов, представляющих большой теоретический интерес и практическое значение, которые за недостатком времени не представляется возможным осветить в ходе лекции и о которых есть возможность подробно поговорить на предстоящем семинаре.

При этом важно привлечь внимание студентов к таким вопросам, пробудить их любознательность, обострить желание разобраться в них.

Формы проведения семинара.

Выбор формы семинарского занятия по дисциплине (модулю) «Юридические документы в правоприменительной деятельности» зависит от ряда факторов:

- от содержания темы и характера рекомендуемых по ней нормативных, научных источников и пособий, в том числе и от их объема;
- от уровня подготовленности, организованности и работоспособности

данной семинарской группы, ее специализации и профессиональной направленности;

- от опыта использования различных семинарских форм на предстоящих занятиях.

Избранная форма семинара призвана обеспечить реализацию всех его функций.

В практике семинарских занятий по учебной дисциплине (модулю) «Юридические документы в правоприменительной деятельности» можно выделить ряд форм: развернутая беседа, обсуждение докладов и рефератов, семинар-диспут, комментированное чтение нормативных источников, упражнения на самостоятельность мышления, решение практических задач, тестирование и другие.

Семинар-беседа – наиболее распространенная форма семинарских занятий. Она предполагает подготовку всех студентов по каждому вопросу плана занятия с единым для всех обучающихся перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы; выступления студентов (по их желанию или по вызову преподавателя) и их обсуждение; вступление и заключение преподавателя.

Развернутая беседа позволяет вовлечь в обсуждение изучаемой проблематики наибольшее число студентов, разумеется, при использовании всех средств их активизации: постановки хорошо продуманных, четко сформулированных дополнительных вопросов к выступающему и всей группе, умелой концентрации внимания студентов на сильных и слабых сторонах выступлений студентов, своевременном акцентировании внимания и интереса студентов на новых моментах, вскрывающихся в процессе работы и т. д.

Развернутая беседа не исключает, а предполагает и заранее запланированные выступления отдельных студентов по некоторым дополнительным вопросам. Но подобные сообщения выступают здесь в качестве не основы для обсуждения, а лишь дополнения к уже состоявшимся выступлениям.

Система семинарских докладов, которые готовятся студентами по заранее предложенной тематике, кроме общих целей учебного процесса преследует задачу привить студентам навыки научной, творческой работы, воспитать у них самостоятельность мышления, вкус к поиску новых идей и фактов, примеров.

Целесообразно выносить на обсуждение не более 2-3 докладов продолжительностью в 10-12 минут (при двухчасовом семинаре). Иногда кроме докладчиков по инициативе преподавателя или же по желанию самих студентов назначаются содокладчики и оппоненты. Последние обычно знакомятся предварительно с текстами докладов, чтобы не повторять их содержание.

Слабая сторона такой методики в том, что зачастую, кроме докладчиков, содокладчиков и оппонентов, к семинару остальные студенты всерьез не готовятся. Да и сами выступающие изучают лишь один вопрос.

Вместе с тем, такие занятия вызывают определенный интерес у студентов, внося, так сказать, элемент «академичности» в обыденную семинарскую работу. Очень важно приучить студентов к тому, чтобы каждый из них был готов выступить в качестве содокладчика или оппонента.

Рассматривая развернутую беседу и систему докладов как относительно самостоятельные формы семинарских занятий, следует отметить и большое

сходство между ними.

Развернутое выступление в беседе, содержащее весомый теоретический материал, момент самостоятельного поиска, фактически превращается в доклад. И этого нужно постоянно и систематически добиваться ради неуклонного повышения уровня семинарских занятий.

Тематика докладов возможна самая разнообразная: она может совпадать с формулировкой вопроса в плане семинарского занятия или отражать лишь одну его сторону, связанную с практическим значением проблемы, особенно в профессиональной сфере участников семинара. Предполагается индивидуальная работа с докладчиками, в то время как при семинарах типа развернутой беседы консультируется группа в целом.

Рефераты и их обсуждение на семинарских занятиях также могут практиковаться в ходе изучения учебной дисциплины (модуля) «Юридические документы в правоприменительной деятельности». Под рефератом понимается письменная работа, посвященная какой-либо проблеме, анализу нормативно-правового акта или нескольких из них, проведенных студентом под руководством преподавателя.

Его содержание, как правило, предполагает большую глубину исследования, чем при подготовке доклада обычного типа, наличие творческих поисков, самостоятельности мышления и выводов. Реферат зачитывается на семинаре автором, а может быть и предварительно прочитан студентами. Использовать можно оба варианта, поскольку каждый из них имеет свои достоинства.

Работа над подготовкой реферата требует длительного времени: две-четыре недели и более. Реферативные доклады целесообразнее ставить на заключительном семинаре по какой-либо большой теме, когда ее основные вопросы уже обсуждены ранее.

Подготовка реферата – одна из основных форм приобщения студента к научно-исследовательской работе. Тематика рефератов обычно утверждается кафедрой в начале учебного года и рекомендуется студентам. Участники семинаров могут предложить и свои темы, если они связаны по содержанию с изучаемым курсом.

Преподаватель знакомится с планами, подготовленными студентами, рекомендует новую литературу, кроме той, что была уже дана в общей тематике, консультирует авторов рефератов и, наконец, просматривает готовые тексты или же прослушивает их в исполнении авторов.

Последнее имеет целью помочь в совершенствовании дикции, выразительности, в выборе нужного темпа изложения реферата и т. д. Если рефераты пишутся всеми или большинством студентов, то обсуждать каждый из них на семинаре нецелесообразно. Иначе работа каждого студента может свестись в основном к подготовке одного реферата, а сами семинарские занятия – только к обсуждению рефератов. На обсуждение группы выносятся лишь наиболее содержательные рефераты.

Семинар-диспут в группе имеет ряд достоинств. Кроме других задач, обычно реализуемых на семинаре, эта форма наиболее удобна для выработки у студентов навыков полемиста.

Диспут может быть и самостоятельной формой семинара и элементом других форм практических занятий. В первом случае наиболее интересно про-

ходят такие занятия при объединении двух или нескольких семинарских групп (если групп на курсе несколько), когда с докладами выступают студенты одной группы, а оппонентами – другой, о чем договариваются заранее.

Вопросы, выносимые на подобные семинары, должны всегда иметь теоретическую и практическую значимость.

Диспут как элемент обычного семинара может быть применен преподавателем в ходе занятия или же заранее планируется им. Полемика возникает подчас и стихийно. В ходе полемики студенты формируют у себя находчивость, быстроту мыслительной реакции и, главное, отстаиваемое в споре мировоззрение складывается у них как глубоко личное.

Упражнения на самостоятельность мышления обычно входят в качестве одного из элементов в развернутую беседу или обсуждение докладов. Решение задач на самостоятельность мышления содействует формированию у студентов способности более глубоко вникать в проблемы функционирования государства и его органов.

Практические работы по решению конкретных жизненных казусов призваны развивать правовое мышление обучающихся, способность правильно находить, толковать и применять нормы действующего законодательства, такие работы можно также проводить в ходе семинарского занятия в течение 20-25 минут, либо давать задания по решению таких задач на самостоятельную работу при подготовке к практическому (семинарскому) занятию в часы самоподготовки.

Требования к выступлениям студентов.

Одним из условий, обеспечивающих успех семинарских занятий, является совокупность определенных конкретных требований к выступлениям, докладам, рефератам студентов. Эти требования должны быть достаточно четкими и в то же время не настолько регламентированными, чтобы сковывать творческую мысль, насаждать схематизм.

Перечень требований к любому выступлению студента примерно таков:

1. Связь выступления с предшествующей темой или вопросом.
2. Раскрытие сущности проблемы.
3. Методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Разумеется, студент не обязан строго придерживаться такого порядка изложения, но все аспекты вопроса должны быть освещены, что обеспечит выступлению необходимую полноту и завершенность.

Обязательным требованием к выступающему, особенно в начале семинарского курса, является зачитывание плана выступления, доклада, реферата. Опыт показывает, что многие студенты, содержательно выступив по какому-либо вопросу, часто затрудняются сжато изложить основные положения своего доклада. На первых семинарских занятиях многие студенты не могут четко планировать выступления.

Иногда студент при подготовке к семинару составляет план не в начале работы, а уже после того, как выступление им написано. В таких случаях выступление обычно представляет собой почти дословное воспроизведение фраг-

ментов из учебных пособий без глубокого их осмысления. В определенной ситуации можно рекомендовать студенту осветить лишь один или два пункта его доклада, что формирует гибкость мышления, способность переключать внимание, быстроту переориентировки.

Руководителю же семинара это позволяет предотвращать повторения, выделять главное, экономить время.

Важнейшие требования к выступлениям студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения и в то же время не быть слишком «специализированными». Примеры из области наук, близких к будущей специальности студента, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара.

Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Обсуждение докладов и выступлений.

Порядок ведения семинара может быть самым разнообразным, в зависимости от его формы и тех целей, которые перед ним ставятся. Обычно имеет место следующая последовательность:

- а) вступительное слово преподавателя;
- б) выступление (доклад) по основному вопросу;
- в) вопросы к выступающему;
- г) обсуждение содержания доклада, его теоретических и методических достоинств и недостатков, дополнения и замечания по нему;
- д) заключительное слово докладчика;
- е) заключение преподавателя.

Разумеется, это лишь общая схема, которая может включать в себя развертывание дискуссии по возникшему вопросу и другие элементы.

При реферативно-докладной форме семинара первыми получают слово ранее намеченные докладчики, а при развернутой беседе – желающие выступить. Принцип добровольности выступления сочетается с вызовом студентов. Остальным желающим выступить по основному вопросу, чтобы не погасить у них интереса к семинару, можно посоветовать быть готовыми для анализа выступлений товарищей по группе, для дополнений и замечаний.

Желательно, чтобы студент излагал материал свободно. Прикованность к конспекту, объясняется обычно следующими причинами: а) плохо продумана структура изложения, вопрос не осмыслен во всей его полноте, студент боится потерять нить мыслей, нарушить логическую последовательность высказываемых положений, скомкать выступление; б) недостаточно развита культура уст-

ной речи, опасение говорить «коряво» и неубедительно; в) материал списан из учебных пособий механически, без достаточного осмысливания его; г) как исключение, материал списан у товарища или же используется чужой конспект.

Любая из перечисленных причин, за исключением второй, говорит о поверхностной или же просто недобросовестной подготовке студента к занятию.

Известно, что творческая атмосфера на семинаре в значительной мере зависит от содержания и формы докладов и выступлений. Чем интереснее, содержательнее доклад, тем больше он привлекает слушателей, вызывает с их стороны желание принять участие в обсуждении, высказать свое мнение.

С первых же занятий приходится убеждать студентов в том, что простой пересказ лекций и учебных пособий – работа наполовину вхолостую.

Важно научить студентов во время выступления поддерживать постоянную связь с аудиторией, быстро, не теряясь, реагировать на реплики, вопросы, замечания, что дается обычно не сразу, требует постоянной работы над собой. Выступающий обращается к аудитории, а не к преподавателю, как школьник на уроке.

Контакт со слушателями помогает студенту лучше выразить свою мысль, реакция аудитории позволит ему почувствовать сильные и слабые стороны своего выступления. Без «обратной связи» со слушателями выступление студента – это разговор с самим собой, обращение в пустоту; ему одиноко и неудобно за кафедрой.

Поэтому на семинаре неплохо ввести в традицию анализ не только содержания выступлений, но и их формы – речи, дикции, поведения за кафедрой, характера общения с аудиторией.

Преподавателю, по возможности не следует прерывать выступление студента своими замечаниями и комментариями. Допустима разве что тактичная поправка неправильно произнесенного слова, ошибочного ударения и т. п. Если далее выступающий допустил ошибки, гораздо лучше, если не сам преподаватель, а другие участники семинара первыми сделают ему соответствующее замечание.

Обстановка в аудитории во время выступления докладчика находится постоянно в сфере внимания руководителя семинара.

Добиваясь внимательного и аналитического отношения студентов к выступлениям товарищей, руководитель семинара заранее ставит их в известность, что содержательный анализ выступления, доклада или реферата он оценивает так же высоко, как и выступление с хорошим докладом.

Вопросы к докладчику задают, прежде всего, студенты, а не преподаватель, в чем их следует поощрять. Необходимо требовать, чтобы вопросы, задаваемые студентам, были существенны, связаны с темой, точно сформулированы.

Вопросам преподавателя обычно присущи следующие требования: во-первых, ясность и четкость формулировок, определенность границ, весомость смысловой нагрузки; во-вторых, уместность постановки вопроса в данный момент, острота его звучания в сложившейся ситуации, пробуждающая живой интерес студенческой аудитории; в-третьих, вопросы должны быть посильными для студентов.

По своему характеру вопросы бывают уточняющими, наводящими,

встречными; другая категория вопросов, например, казусных, может содержать предпосылки различных суждений, быть примером или положением, включающим кажущееся или действительное противоречие.

Уточняющие вопросы имеют своей целью заставить студента яснее высказать мысль, четко и определенно сформулировать ее, чтобы установить, оговорился ли он или имеет место неверное толкование проблемы.

Ответ позволяет преподавателю принять правильное решение: исправленная оговорка снимает вопрос, ошибочное мнение выносится на обсуждение участников семинара, но без подчеркивания его ошибочности.

Наводящие или направляющие вопросы имеют своей задачей ввести полемику в нужное русло, помешать нежелательным отклонениям от сути проблемы. Их постановка требует особого такта и тонкого методического мастерства от руководителя семинара.

Важно, чтобы такие вопросы приоткрывали новые сферы приложения высказанных положений, расширяли мыслительный горизонт студентов. Наводящие вопросы на семинаре являются редкостью и ставятся лишь в исключительных случаях.

Встречные вопросы содержат требования дополнительной аргументации, а также формально-логического анализа выступления или его отдельных положений. Цель таких вопросов – формирование у студентов умения всесторонне и глубоко обосновывать выдвигаемые положения, способности обнаруживать логические ошибки, обусловившие неубедительность или сомнительность вывода.

Казусные вопросы предлагаются студенту или всей группе в тех случаях, когда в выступлении, докладе проблема освещена, в общем-то, верно, но слишком схематично, все кажется ясным и простым (хотя подлинная глубина проблемы не раскрыта) и в аудитории образуется «вакуум интересов». Возникает необходимость показать, что в изложенной проблеме не все так просто, как это может показаться.

По возможности, опираясь на знания, уже известные студентам, преподаватель найдет (если он не подготовил этого заранее) более сложный аспект проблемы и вынесет его на обсуждение в виде вопроса.

Цель таких вопросов в том, чтобы сложное, противоречивое явление реальной действительности, содержащее в себе предпосылки для различных суждений, было осмыслено студентами в свете обсужденной теоретической проблемы, чтобы студент научился мыслить шире и глубже.

Вопрос может быть поставлен в чисто теоретическом плане, но могут быть упомянуты и конкретные случаи, события, по возможности близкие или хорошо известные участникам семинара, и предоставлена возможность самим комментировать их в плане теоретической проблемы, обсуждаемой на семинаре.

Вопросы, преследующие создание «ситуации затруднений», обычно представляют собой две-три противоречащих друг другу формулировки, из которых необходимо обнаружить и обосновать истинную, или же берется высказывание какого-либо автора (без указания его фамилии) для анализа. В основном характер таких вопросов совпадает с постановкой задач на самостоятельность мышления.

Деловая (ролевая) игра – средство моделирования разнообразных условий профессиональной деятельности (включая экстремальные) методом поиска новых способов ее выполнения. Деловая игра имитирует различные аспекты человеческой активности и социального взаимодействия.

Игра также является методом эффективного обучения, поскольку снимает противоречия между абстрактным характером учебного предмета и реальным характером профессиональной деятельности.

Применение деловых игр позволяет выявить и проследить особенности психологии участников. С их помощью можно определить:

- 1) уровень деловой активности;
- 2) наличие тактического и (или) стратегического мышления;
- 3) скорость адаптации в новых условиях;
- 4) способность анализировать собственные возможности и выстраивать соответствующую линию поведения;
- 5) способность прогнозировать развитие процессов;
- 6) способность анализировать возможности и мотивы других людей и влиять на их поведение;
- 7) стиль руководства, ориентацию при принятии решений на игру «на себя» или «в интересах команды» и т. д.

Деловая игра позволяет найти решение сложных проблем путем применения специальных правил обсуждения, стимулирования творческой активности участников как с помощью специальных методов работы.

Итак, деловая игра – это своего рода итог изучения раздела учебного курса и планировать ее нужно на завершающем этапе изучения раздела дисциплины, когда студенты смогут продемонстрировать весь свой правовой потенциал, полученный на занятиях.

Таким образом качественная подготовка и успешное проведение семинарских (практических) занятий является залогом успешного освоения обучающимися курса «Юридические документы в правоприменительной деятельности».

5. Фонд оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Содержание и структура ФОС соответствует требованиям, изложенным в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

ФОС как система оценивания содержит:

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания сформированности компетенции;
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для

оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Фонд оценочных средств и типовые контрольные задания, используемые для оценки сформированности и освоения закрепленных за дисциплиной компетенций при проведении текущей и промежуточной аттестации по дисциплине приведен в Приложении 1 к рабочей программе).

Фонд оценочных средств включает в себя:

- Перечень компетенций выпускников образовательной программы с указанием результатов обучения (знаний, умений, владений), характеризующих этапы их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

- Описание шкал оценивания.

- Критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций.

- Материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся.

6. Ресурсное обеспечение учебной дисциплины(модуля)

6.1.Перечень нормативно-правовых источников, основной и дополнительной учебной литературы

Нормативные правовые акты:

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ(ред. от 25.11.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018) // Собрание законодательства РФ.– 2006. – № 31 (1 ч.). –Ст. 3448[Электронный ресурс] СПС КонсультантПлюс, 2017 г. Режим доступа: URL:<http://www.consultant.ru/>

2. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.12.2017) // Собрание законодательства РФ. – 2011. – № 15. – С. 2036. [Электронный ресурс] СПС КонсультантПлюс, 2017 г. Режим доступа: URL: <http://www.consultant.ru/>

3. Приказ Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст(в ред. от 25.05.2017) «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации» [Электронный ресурс] СПС КонсультантПлюс, 2017 г. Режим доступа: URL: <http://www.consultant.ru/>

4. Приказ Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» [Электронный ресурс] СПС КонсультантПлюс, 2017 г. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

5. Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» [Электронный ресурс] СПС Консультант-Плюс, 2017 г. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

6. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных ор-

ганов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»» [Электронный ресурс] Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2016 г. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

7.ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения(утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)[Электронный ресурс] СПС КонсультантПлюс, 2017 г. Режим доступа: URL: <http://www.consultant.ru/>

8.Информационное письмо ФСФР России от 06.06.2013 № 13-ДП-10/21117 «О подписании электронных документов усиленной квалифицированной электронной подписью». [Электронный ресурс] СПС КонсультантПлюс, 2017 г. Режим доступа: URL:<http://www.consultant.ru/>

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины(модуля):

№ п/п	Название источника	Автор	Вид издания	Место издания
Основная литература:				
1.	Основы делопроизводства.	Рыбаков А.Е.	учебник	Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. - 320 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/67690.html ; - ЭБС «IPRbooks», доступ по паролю.
2.	Юрисдикционные документы	Федорова И.А.	учебное пособие	М.: Евразийский открытый институт, 2010. - 80 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/11142.html ; - ЭБС «IPRbooks», доступ по паролю.
	Документирование управленческой деятельности	Кауфман Н.Ю.	учебное пособие	Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014. - 177 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/26681.html ; - ЭБС «IPRbooks», доступ по паролю.
Дополнительная литература:				
1.	Московский приказный аппарат и делопроизводство 16-17 веков.	Богоявленский С.К.	монография	М.: Языки славянских культур, 2006. - 604 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/14972.html ; - ЭБС «IPRbooks», доступ по паролю.
2.	Документационное обеспечение управления в органах Следственного комитета Российской Федерации	Гранкина А.Б.	учебное пособие	М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 167 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/34452.html ; - ЭБС «IPRbooks», доступ по паролю.
3.	Делопроизводство.	Гваева И.В.	учебник	Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. - 224 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28072.html ; - ЭБС «IPRbooks», доступ по паролю.
4.	Договорное право.	Эриашвили Н.Д. и др.	учебное пособие	М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 239 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/34451.html ;

				- ЭБС «IPRbooks», доступ по паролю.
5.	Делопроизводство	Гваева И.В.; Собалевский С.В.	справочник	Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. - 224 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28072.html ; - ЭБС «IPRbooks», доступ по паролю.
6.	Договорное право	Захаркина А.В.	учебное пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 118 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72541.html ; - ЭБС «IPRbooks», доступ по паролю.

6.2. Информационно-программное обеспечение, Электронные образовательные ресурсы

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Ссылка на информационный ресурс
1.	Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbooks.ru
2.	Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам»»	http://www.window/edu/ru
3.	Бесплатная библиотека по юриспруденции	http://www.allpravo.ru/library/
4.	Юридический канал. Законы РФ, рефераты, статьи.	http://uristy.ucoz.ru/
5.	Информационно-правовой портал Гарант.ру	http://www.garant.ru/
6.	Справочная правовая система КонсультантПлюс	www.consultant.ru
7.	Справочно-правовая система РосПравосудие	www.rospravosudie.com
8.	Кодекс. Законодательство, комментарии, консультации, судебная практика	http://www.kodeks.ru/
9.	Электронная библиотека журналов	http://elibrary.ru
10.	Центральная библиотека образовательных ресурсов	http://www.edulib.ru
11.	Энциклопедии, словари, справочники «Рубрикон»	http://www.rubricon.com/
12.	Сайт «Российской газеты»	www.rg.ru
13.	Научная электронная библиотека.	http://elibrary.ru/eLIBRARY.RU
14.	Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации.	http://www.pravo.gov.ru/
15.	Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации	http://www.izak.ru
17.	Портал «Право»	http://www.pravo.ru
18.	Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»	http://www.law.edu.ru

19.	Юридические новости, обзоры и аналитика, судебные репортажи, законы, картотека судей и арбитражных дел, юристы и адвокаты	http://www.pravo.ru
-----	---	---

Официальные сайты Российской Федерации:

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Ссылка на информационный ресурс
1.	Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации	http://www.gov.ru
2.	Информационные каналы Государственной Думы, Совета Федерации, Конституционного Суда России	http://www.akdi.ru
3.	Федеральное Собрание – Парламент Российской Федерации	http://www.gov.ru/main/page7.html
4.	Государственная Дума Федерального Собрания РФ	http://www.duma.ru
5.	Совет Федерации Федерального Собрания РФ	http://www.council.gov.ru
6.	Конституционный Суд РФ	http://www.ks.rfnet.ru
7.	Судебная власть Российской Федерации	http://www.gov.ru/main/page10.html
8.	Прокуратура Российской Федерации	http://www.genproc.gov.ru/
9.	Президент Российской Федерации	http://kremlin.ru/
10.	Правительство Российской Федерации	http://www.government.ru
11.	Министерство юстиции Российской Федерации	http://www.minjust.ru
12.	Арбитражная практика	http://www.arbitr2.park.ru
13.	Общероссийский Конгресс муниципальных образований (ОКМО)	http://www.okmo.news

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для проведения лекционных, практических занятий и самостоятельной подготовки по дисциплине «Юридические документы в правоприменительной деятельности» используются лекционная аудитория, аудитория для проведения практических занятий помещения № 9 (ауд. № 4) и № 40 (ауд. № 27); для самостоятельной работы помещения: № 35 (ауд. № 1а); № 43 (ауд. № 30) и № 44 (ауд. № 31), расположенные по адресу 394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, дом 174Л, 2 и 3 этажи, имеющие следующее оснащение:

№ п/п	Наименование специализированной аудитории, оснащенной специализированным оборудованием	Оснащенность аудитории для проведения лекционных и практических занятий по дисциплине «Юридические документы в правоприменительной деятельности»	Перечень лицензионного программного обеспечения
ауд. № 4	<p>Специализированная многофункциональная аудитория:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа; - групповых и индивидуальных консультаций; - проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. 	<p>Доступ в Интернет.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стол аудиторный - 19 шт. 2. Стул аудиторный – 38 шт. 3. Доска аудиторная – 1 шт. 5. Экран настенный ScreenMedia Economy-P – 1 шт. 6. Проектор Sony VPL-DX140 7. Колонки Genius – 2 шт. 8. Персональный компьютер Intel Pentium 4 CPU 3.00 ГГц ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) – 1 шт. 9. Тумба. 10. Портреты – 11 шт. 	<ul style="list-style-type: none"> - Операционная система Microsoft Windows (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); - Microsoft Office 2007 (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); Справочная правовая система консультант плюс (договор №153/17 от 01.01.2017, ООО «Воронежское информационное агентство «Консультант»)

		11. Жалюзи.	тант»»); - KasperskyEndpointSecurity для бизнеса (сублицензионный договор №ЮС-2017-00603 от 14.08.2017, ООО «Южная Софтверная Компания»); - Электронно-библиотечная система IPRbooks (Лицензионный договор №2958/17 от 02.06.2017, ООО Ай Пи Эр Медиа»); - Электронно-библиотечная система IPRbooks адаптированная для лиц с ОВЗ (Лицензионное соглашение №3275/17 от 25.10.2017, ООО Ай Пи Эр Медиа»).
ауд. № 27	394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, дом 174Л помещение № 40. Специализированная многофункциональная аудитория № 27: - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа; - учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; - учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.	Доступ в Интернет. 1. Столы – 17 шт. 2. Стулья – 33шт. 3. Доска – 1 4. Проектор BenQMS524 – 1шт. 5. ЭКРАНнастенныйScreenMedia Economy-P 180*180 тип MW (210134891) -1 6. Колонки DEXPR140 – 1 компл 7. Персональный компьютер AMD Athlon II X3 425 2.71ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) -1 шт. 8. Сплит-системаLGG125T – 1шт.	- Операционная система Windows 7 Professionalwith SP1 (Идентификатор лицензии69417758 Сублицензионный договор № ЮС-2018-00146 от 05.02.2018 ООО «Южная Софтверная Компания»); - MicrosoftOffice 2007 (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); - KasperskyEndpointSecurity для бизнеса (сублицензионный договор №ЮС-2017-00603 от 14.08.2017, ООО «Южная Софтверная Компания»); - Справочная правовая система консультант плюс (договор №153/17 от 01.01.2017, ООО «Воронежское информационное агентство «Консультант»»); - Электронно-библиотечная система IPRbooks (Лицензионный договор №2958/17 от 02.06.2017, ООО Ай Пи Эр Медиа»); - Электронно-

			библиотечная система IPRbooks адаптированная для лиц с ОВЗ (Лицензионное соглашение №3275/17 от 25.10.2017, ООО Ай Пи Эр Медиа»).
ауд. № 1а	<p>Помещение для самостоятельной работы с доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде организации.</p> <p>Специализированная многофункциональная аудитория № 1а:</p> <ul style="list-style-type: none"> - помещение для самостоятельной работы - курсового проектирования (выполнения курсовых работ). 	<p>Доступ в Интернет.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Библиотечные стеллажи «Ангстрем» 2. Картотека ПРАКТИК -06 шкаф 6 секционный А5 и А 6, 553*631*1327, разделитель продольный 3. Шкаф полуоткрытый со стеклом – 2 шт. 4. Кресло «Престиж» – 5 шт. 5. Стул аудиторный – 17 шт. 6. Стол аудиторный – 13 шт. 7. Кондиционер General ASG 18 R/U 8. Копир SHARP AR 5625 (копир/принтер с дуплексом, без тонера, деволпера) формат А3. 9. Копировальный аппарат МІТА КМ 1620 10. Дубликатор Duplo DP 205А (с интерфейсом) 11. Компьютер Intel Celeron 2.0 – 6 шт. 12. ПК Пентиум 1000 	<ul style="list-style-type: none"> - Операционная система Microsoft Windows (государственный контракт № 080207 от 08.02.2007 г., ООО Фирма «РИАН»); - Microsoft Office 2007 (государственный контракт № 080207 от 08.02.2007 г., ООО Фирма «РИАН»); - Справочная правовая система консультант плюс (договор № 153/17 от 01.01.2017, ООО «Воронежское информационное агентство «Консультант»); - Электронно-библиотечная система IPRbooks (Лицензионный договор №2958/17 от 02.06.2017, ООО Ай Пи Эр Медиа»); - Электронно-библиотечная система IPRbooks адаптированная для лиц с ОВЗ (Лицензионное соглашение № 3275/17 от 25.10.2017, ООО Ай Пи Эр Медиа»).
ауд. № 30	<p>Помещения для самостоятельной работы с доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде организации</p> <p>Специализированная многофункциональная аудитория № 30:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа; - курсового проектирования (выполнения курсовых работ); - групповых и индивидуальных консультаций; - проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; - помещение для самостоятельной работы. 	<p>Доступ в Интернет.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стол компьютерный – 10 шт. 2. Стол аудиторный – 7 шт. 3. Стул ученический – 14 шт. 4. Кресло «Престиж» GTPP C-38 – 10 шт. 5. Кресло – 1 шт. 6. Персональный компьютер Intel Core i2 Duo CPU E8400 3.00ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) – 9 шт. 7. Персональный компьютер Intel Pentium 4 CPU 3.00 ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) – 1 шт. 8. Интерактивная доска 	<ul style="list-style-type: none"> - Операционная система Microsoft Windows (государственный контракт № 080207 от 08.02.2007 г., ООО Фирма «РИАН»); - Microsoft Office 2007 (государственный контракт № 080207 от 08.02.2007 г., ООО Фирма «РИАН»); - 1С Предприятие учебная версия (договор № 824 от 01.10.2012, ООО «Ангелы АйТиКонсалт»); - Справочная правовая система консультант плюс (договор № 153/17 от 01.01.2017, ООО «Воронежское

		<p>ка TriumphBoard – 1 шт. 9. Доска настенная 1 элементная – 1 шт. 10. Источник бесперебойного питания 1 IronBackPowerPro 500 – 10 шт. 11. Кондиционер LG LS 246 – 1 шт. 12. Шкаф полуоткрытый со стеклом – 1 шт. 13. Тумба – 1 шт. 14. Мультимедиа-проектор Mitsubishi XD500U DLP 200Lm XGA 2000:1 – 1 шт.</p>	<p>информационное агентство «Консультант»); - KasperskyEndpointSecurity для бизнеса (сублицензионный договор № ЮС-2017-00603 от 14.08.2017, ООО «Южная Софтверная Компания»); - Альт-Инвест Сумм 7 / Альт-Финансы 3 (договор 48-132/2017 от 26.07.2017); WinRAR (государственный контакт №101207 10.12.2007., ООО Фирма «РИАН») - AdobeAcrobatReader (распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель AdobeSystemsInc.); - NAPS2 (распространяется свободно, лицензия GNU GPL); - CodeBlocksTeamCodeBlocksStudio (распространяется свободно, лицензия GNU GPL); - DIA (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, правообладатель CreativeCommons); - Налогоплательщик ЮЛ (распространяется свободно, лицензия Лицензионное соглашение ФНС, правообладатель ФГУП ГНИВЦ ФНС РФ); - Chrome (распространяется свободно, лицензия Chrome EULA, правообладатель GoogleInc); - 7-zip (распространяется свободно, лицензия GNU LGPL, правообладатель IgorPavlov); - Электронно-библиотечная система IPRbooks (Лицензионный договор № 2958/17 от 02.06.2017, ООО Ай Пи Эр Медиа»); - Электронно-библиотечная система</p>
--	--	---	---

			IPRbooks адаптированная для лиц с ОВЗ (Лицензионное соглашение № 3275/17 от 25.10.2017, ООО Ай Пи Эр Медиа)).
ауд. № 31	<p>Помещение для самостоятельной работы с доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде организации.</p> <p>Специализированная многофункциональная аудитория № 31:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа; - курсового проектирования (выполнения курсовых работ); - групповых и индивидуальных консультаций; - проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; - помещение для самостоятельной работы. 	<p>Доступ в Интернет.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Столы компьютерные – 10 шт. 2. Стулья аудиторные – 18 шт. 3. Кресло «Престиж» – 1 шт. 4. Кресло «Престиж» ГТПР С-38 – 6 шт. 5. Стол для совещаний – 1 шт. 6. Кондиционер LG LS 186 – 1 шт. 7. Доска передвижная поворотная (150*100) ДП-12к, магнитная, (мел/магн) – 1 шт. 8. Мобильный класс RAYbook – 11 шт.+ mouse - 11 шт. 9. Персональный компьютеры IntelPentium 4 CPU 3.00 ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) – 10 шт. 10. Источник бесперебойного питания APC Back UPS CS 500 VA BK500-RS 3+1 розетки. 11. Принтер – 1 шт. 12. Сканер – 1 шт. 13. Колонки – 1 компл. 14. Калькуляторы – 21 шт. 	<ul style="list-style-type: none"> - Операционная система MicrosoftWindows (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); - MicrosoftOffice 2007 (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); - 1С Предприятие учебная версия (договор № 824 от 01.10.2012, ООО «Ангелы АйТиКонсалт»); - Справочная правовая система консультант плюс (договор №153/17 от 01.01.2017, ООО «Воронежское информационное агентство «Консультант»»); - KasperskyEndpointSecurity для бизнеса (сублицензионный договор №ЮС-2017-00603 от 14.08.2017, ООО «Южная Софтверная Компания»); - Альт-Инвест Сумм 7 / Альт-Финансы 3 (договор 48-132/2017 от 26.07.2017); - AdobeAcrobatReader (распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель AdobeSystemsInc.); - Media Player Classic (распространяется свободно, лицензия GNU General Public License); - Maxima (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, правообладатель DOE Masyuma); - NAPS2 (распространяется свободно, лицензия GNU GPL); - CodeBlocksTeamCodeBlocksStudio (распространяется свободно,

			<p>лицензия GNU GPL); - DIA (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, правообладатель CreativeCommons); - Налогоплательщик ЮЛ (распространяется свободно, лицензия Лицензионное соглашение ФНС, правообладатель ФГУП ГНИВЦ ФНС РФ); - WinDjView (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, правообладатель AndrewZhezherun); - Chrome (распространяется свободно, лицензия Chrome EULA, правообладатель GoogleInc); - 7-zip (распространяется свободно, лицензия GNU LGPL, правообладатель IgorPavlov); - Электронно-библиотечная система IPRbooks (Лицензионный договор № 2958/17 от 02.06.2017, ООО Ай Пи Эр Медиа»); - Электронно-библиотечная система IPRbooks адаптированная для лиц с ОВЗ (Лицензионное соглашение № 3275/17 от 25.10.2017, ООО Ай Пи Эр Медиа»).</p>
--	--	--	--

Лист
регистрации введения в действие и внесения изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении	Дата введения в действие
1.	РПУД утверждена и введена в действие решением кафедры Публичного права Воронежского филиала ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 01.12.2016 г. № 1511	Протокол заседания кафедры № 10 от «08» июня 2017 г.	01.09.2017 г.
2.	В Рабочую Программу учебной дисциплины внесено изменение (лист 2 программы) решением кафедры Публичного права Воронежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» на основании внесения поправки в Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 01.12.2016 г. № 1511 (в ред. от 13.07.2017 г.).	Протокол заседания кафедры № 1 от «28» августа 2017 г.	01.09.2017 г.
3.		Протокол заседания кафедры № __ от «__» _____ 2017 г.	__ . __ . ____
4		Протокол заседания кафедры № __ от «__» _____ 2017 г.	__ . __ . ____