

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Золотухина Елена Николаевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 27.06.2020 14:35:53  
Уникальный программный ключ:  
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Рабочая программа утверждена  
Ученым советом МРСЭИ  
Протокол № 10 от 27.06.2020 г.

**Утверждаю**  
Ректор  Золотухина Е. Н.  
27 июня 2020 г.



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **Б1.В.ДВ.01.02 Документоведение в юриспруденции**

**Направление подготовки**

**40.03.01 Юриспруденция**

**Профиль: Гражданско-правовой**

**Квалификация (степень) выпускника бакалавр**

**Форма обучения – очная, очно-заочная**

Рабочая программа по дисциплине «Документоведение в юриспруденции» разработана в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 40.03.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1511 от 01.12.2016 года.

Автор (составитель): Зубач А.В., к.ю.н., доцент зав.кафедры Юриспруденции.

Рецензент: Болтенко С.И., к.ю.н., доцент кафедры Юриспруденции.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Юриспруденции Московского регионального социально-экономического института 27 июня 2020 г., протокол № 10.

©Московский региональный  
социально-экономический институт, 2020.

142703, г. Видное, ул. Школьная, д. 55 а

© Зубач А.В.

## Содержание

1. Цель и задачи дисциплины (модуля), результаты обучения .....	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы.....	5
3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения) .....	5
3.1. Очная форма обучения .....	5
3.2. Очно-заочная форма обучения .....	6
4. Содержание дисциплины (модуля) .....	6
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	6
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) .....	9
5. Самостоятельная работа студентов (СРС) .....	15
6. Фонд оценочных средств.....	17
6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине .....	17
6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы .....	18
6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций .....	24
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....	26
а) основная учебная литература: .....	26
б) дополнительная учебная литература: .....	26
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины.....	27
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	27
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) .....	34
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине .....	34
12. Иные сведения и (или) материалы .....	35
12.1 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	35
13. Лист регистрации изменений.....	40

## 1. Цель и задачи дисциплины (модуля), результаты обучения

Целью освоения учебной дисциплины является формирование системного представления о документах, оформляемых в процессе нормотворчества и в правоприменительной деятельности и правилах их составления и оформления.

Изучение дисциплины «Документоведение в юриспруденции» студентами, обучающимися по направлению «Юриспруденция» имеет важное значение для их подготовки как высококвалифицированных специалистов - юристов, деятельность которых связана с документами, с их составлением, оформлением и оценкой.

В **задачи** курса входит:

- изучение теоретических и организационных основ делопроизводства и документооборота;
- изучение нормативно-правовой базы ведения делопроизводства и документооборота в сфере государственного управления, правоприменительной деятельности, в юридических процессах;
- исследование проблем использования специальных знаний о документах и документообороте в юридической (следственной, прокурорской, адвокатской, судебной и иной) практике;
- развитие умений и навыков работы с различными документами (изучение, исследование и анализ, составление, оформление, регистрация, учет, хранение), используемыми в различных сферах социального управления и юридической деятельности.

В результате освоения дисциплины по направлению подготовки 40.03.01 обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенций	Результаты освоения ООП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-7	Владение навыками подготовки юридических документов	Знать: основные положения подготовки юридических документов; стадии, методы и порядок подготовки юридических документов; Уметь: правильно составлять и оформлять юридические документы .самостоятельно разрабатывать юридические документы Владеть: юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Знать: основы делопроизводства ведомственные нормативные правовые акты и организационно-распорядительные документы Уметь: правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации использовать средства технического оснащения и автоматизации в работе с информацией Владеть: навыками работы на персональном компьютере, с внутренними и периферийными устройствами, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документоведение в юриспруденции» согласно учебному плану по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» включена в вариативную часть, в дисциплины по выбору.

Важное место в освоении данной дисциплины отводится самостоятельной работе студента. По итогам изучения дисциплины «Документоведение в юриспруденции» студент приобретает навыки самостоятельного составления и оформления документов на конкретных ситуациях, взятых из правоприменительной практики, а также навыки работы с нормативно-правовыми актами, регламентирующими организацию работы с документами.

Формирует фундамент знаний о документе, правил организации работы с документами управления, основных подходов к проектированию документов и систем документаций, нормой базы делопроизводства и документооборота.

Дисциплина изучается на 1 курсе (2 семестр) для очной формы обучения, на 2 курсе (3 семестр) для очно-заочной формы обучения. Вид промежуточной аттестации – зачет.

## 3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения)

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетных единиц (ЗЕ), 72 академических часа.

### 3.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		2			
<b>Аудиторные занятия* (контактная работа)</b>	40	40			
В том числе:	-	-	-	-	-
Лекции (Л)	20	20			
Практические занятия (ПЗ)/ Семинары (С)	20	20			
Лабораторные работы (ЛР)					
<b>Самостоятельная работа* (всего)</b>	32	32			
В том числе:	-	-	-	-	-
Курсовой проект (работа)					
Расчетно-графические работы					
Реферат (при наличии)					
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	32	32			
Вид промежуточной аттестации – (зачет,)					
Общая трудоемкость:	часы	72	72		
	зачетные единицы	2	2		

### 3.2. Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		3			
<b>Аудиторные занятия* (контактная работа)</b>	16	16			
В том числе:	-	-	-	-	-
Лекции (Л)	4	4			
Практические занятия (ПЗ)/ Семинары (С)	12	12			
Лабораторные работы (ЛР)					
<b>Самостоятельная работа* (всего)</b>	56	56			
В том числе:	-	-	-	-	-
Курсовой проект (работа)					
Расчетно-графические работы					
Реферат (при наличии)					
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	56	56			
Вид промежуточной аттестации – (зачет)					
Общая трудоемкость:	часы	72	72		
	зачетные единицы	2	2		

### 4. Содержание дисциплины (модуля)

#### 4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

##### Очная форма

№ п/п	Разделы (модули) дисциплины	Общая трудоемкость (час)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		СР С	Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции
			аудиторные учебные занятия				
			всего	лекции и семинары, практические занятия			
1.	1. Понятие «Документ» и «Информация».	7	2	2	3	Устный опрос,	ПК-7, ПК-13
2.	2. Делопроизводство как основа технологии юридической деятельности	7	2	2	3	Устный опрос,	ПК-7, ПК-13
3.	3. Правовые основы составления и	7	2	2	3	Устный опрос, доклад	ПК-7, ПК-13

№ п/ п	Разделы (модули) дисциплины	Общая трудоемкость (час)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		СР С	Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции
			аудиторные учебные занятия				
		всего	лекци и	семинары, практически е занятия			
	оформления организационно- правовых и организационно- распорядительных документов.						
4.	4. Организация и порядок ведения кадровых документов	7	2	2	3	Устный опрос, доклад	ПК-7, ПК-13
5.	5. Электронный документооборот.	7	2	2	3	Устный опрос,	ПК-7, ПК-13
6.	6. Оформление гражданско- правовых документов. Нотариальное делопроизводство	7	2	2	3	Устный опрос, доклад	ПК-7, ПК-13
7.	7. Делопроизводство в органах судебной власти.	7	2	2	3	Устный опрос, доклад	ПК-7, ПК-13
8.	8. Делопроизводство в органах законодательной и исполнительной власти.	7	2	2	3	Устный опрос, тестирование,	ПК-7, ПК-13
9.	9. Делопроизводство в органах предварительного следствия, органах прокуратуры.	16	4	4	8	Устный опрос, тестирование,	ПК-7, ПК-13
	Вид промежуточной аттестации - зачет						
Итого:		72	20	20	32		

Очно-заочная форма

№ п/ п	Разделы (модули) дисциплины	Общая трудоемкость (час)		Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции	
		всего	лекци и	аудиторные учебные занятия				СР С
				семинары, практически е занятия				
1.	Тема 1. Понятие «Документ» и «Информация».	8	1	1	6	Устный опрос,	ПК-7, ПК-13	
2.	Тема 2. Делопроизводство как основа технологии юридической деятельности	8	1	1	6	Устный опрос,	ПК-7, ПК-13	
3.	Тема 3. Правовые основы составления и оформления организационно- правовых и организационно- распорядительных документов.	8	1	1	6	Устный опрос, доклад	ПК-7, ПК-13	
4.	Тема 4. Организация и порядок ведения кадровых документов	8	1	1	6	Устный опрос, доклад	ПК-7, ПК-13	
5.	Тема 5. Электронный документооборот.	7		1	6	Устный опрос,	ПК-7, ПК-13	
6.	Тема 6. Оформление гражданско- правовых документов. Нотариальное делопроизводство	7		1	6	Устный опрос, доклад	ПК-7, ПК-13	
7.	Тема 7. Делопроизводство о в органах судебной власти.	7		1	6	Устный опрос, доклад	ПК-7, ПК-13	
8.	Тема 8. Делопроизводство в органах законодательной и исполнительной власти.	7		1	6	Устный опрос, тестирование,	ПК-7, ПК-13	
9.	Тема 9. Делопроизводство о в органах предварительного	12		4	8	Устный опрос, тестирование,	ПК-7, ПК-13	



№ п/ п	Разделы (модули) дисциплины	Общая трудоемкость (час)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		СР С	Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции
			аудиторные учебные занятия				
		всего	лекци и	семинары, практически е занятия			
	следствия, органах прокуратуры.						
	Вид промежуточной аттестации						
Итого:		72	4	12	56		

#### 4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Тема 1. Понятие «Документ» и «Информация».	<p>Соотношение понятий «информация» и «документ». Значение информации в экономических, социальных и политических процессах, для принятия управленческих решений.</p> <p>Эволюция понятия «документ». Определение понятие «документ» в действующих нормативно правовых актах. Понятие «документ» в юридической деятельности.</p> <p>Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения. Документы рукописные и изготовленные с помощью технических средств. «Электронное» документирование.</p> <p>Понятие «функция документа». Полифункциональность документа и состав функций.</p> <p>Информационная функция документа как основная его функция, являющаяся средством запечатления, организации и сохранения информации. Социальная функция.</p> <p>Коммуникативная функция документа как средство передачи информации во времени и пространстве.</p> <p>Культурная функция документа как способ закрепления и передачи культурной традиции.</p> <p>Правовая функция документа. Особенности управленческой функции. Функция документа как исторического источника. Функция учета явлений, событий и фактов. Роль документа в управлении экономическими, социальными и производственными процессами. Функции документа в условиях компьютеризации управления, массового внедрения автоматизированных информационных технологий.</p>

		<p>Понятия «документирование», «средства документирования», «способы документирования». Материальные носители информации и их классификация. Свойства документа. Юридическая сила документа. Юридически значимые реквизиты. Оригинальность, подлинность и копияность документов. Юридическая сила копий и телефаксов. Нотариальные копии. Подлинные и подложные документы. Классификация документов по различным признакам в зависимости от содержания, наименования, по степени унификации и др.</p>
2	Тема 2. Делопроизводство как основа технологии юридической деятельности	<p>Основные классификации юридических документов. Требования, предъявляемые к оформлению юридических документов. Порядок оформления и использования юридических документов. Инструкция по делопроизводству. Классификация основных юридических документов. Способы защиты прав на документ. Понятие и значение информационно-справочных документов. Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление. Информационно-справочные документы, используемые в профессиональной деятельности юриста: справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма телефонограммы, телеграммы, факсы. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Структура текста протокола. Полные и краткие формы протоколов. Исковые заявления и иные обращения в суд. Юридическая экспертиза как вид деятельности юриста. Юридические заключения.</p>
3	Тема 3. Правовые основы составления и оформления организационно-правовых и организационно-распорядительных документов.	<p>Понятия «система документации» и «унифицированная система документации». Унифицированные системы документации, действующие в настоящее время. Государственная система документации. Функциональные, отраслевые и ведомственные системы документации, их взаимосвязь. Организационно-правовые документы - уставы, положения. Деловые и коммерческие письма: классификация и структура. Реквизиты письма и их расположение. Образцы вариантов деловых писем. Информационно-рекламные письма. Гарантийные письма. Письма-запросы о коммерческой информации. Письма-оферты. Рекламации. Стандартные варианты ответов в коммерческой переписке. Составление и отправка писем через электронную почту в локальной вычислительной сети. Организационно-распорядительные документы - постановления, решения, приказы, распоряжения и др. Порядок их составления и оформления.</p>
4	Тема 4. Организация и порядок ведения кадровых документов	<p>Система документов по кадровому составу (по личному составу) – трудовой договор, дополнительное соглашение, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Конфиденциальность документов по личному составу. Составление и оформления резюме, автобиографий,</p>

		характеристик. Понятие «документооборот». Структура и общая характеристика документопотоков. Понятия «входящий документ», «исходящий документ», «внутренний документ». Организация работы с документами. Организация работы с поступающими документами. Прием, организация прохождения и порядок исполнения поступающих документов.
5	Тема 5. Электронный документооборот.	Понятие электронного документа, электронного документооборота, цели, задачи и функции электронного документооборота, виды электронного документооборота, классификация систем электронного документооборота. Шифрование электронного документооборота. Протоколирование действий пользователей. Законодательное регулирование защиты документов в электронном документообороте. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".
6	Тема 6. Оформление гражданско-правовых документов. Нотариальное делопроизводство	Общие правила оформления гражданско-правовых договоров. Составление и оформление доверенности.. Документирование нотариальной деятельности. Обработка входящих и исходящих документов. Формирование и оформление дел. Временное хранение, передача и уничтожение дел. Ведение реестров для регистрации нотариальных действий. Составление и оформление завещания
7	Тема 7. Делопроизводство в органах судебной власти.	Судебное делопроизводство. Инструкция по судебному делопроизводству. Составление процессуальных документов. Регистрация, учет и оформление судебных дел. Особенности делопроизводства в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах. Судебное решение (приговор) как документ. Определения судов. Прием, учет и отправление дел и корреспонденции в суде, регистрация документов и дел. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных. Порядок выдачи судебных дел и документов. Составление заявлений, жалоб, исковых заявлений.. Оформление протоколов судебного заседания. Содержание решения (постановления, определения, приговора) суда.
8	Тема 8. Делопроизводство в органах законодательной и исполнительной власти.	Делопроизводство в органах законодательной и исполнительной власти, органах местного самоуправления: правовое регулирование (регламенты органов и инструкции по делопроизводству), организация документирования и документооборота. Делопроизводство по обращениям граждан.
9	Тема 9. Делопроизводство в органах предварительного следствия, органах прокуратуры.	Протоколы следственных действий. Оформление постановлений о возбуждении и принятии уголовного дела к производству, о прекращении уголовного дела, о применении мер пресечения. Организация

	документооборота в органах прокуратуры Российской Федерации. Особенности оформления документов, формирование дел, надзорных и наблюдательных производств в органах прокуратуры. Протесты в порядке надзора на судебные постановления Обеспечение сохранности документов, дел и производств в органах прокуратуры.
--	---

#### 4.2.1 Тематический план лекций

Тематика лекций	Трудоемкость (час.)	
	ОФО	ОЗФО
Тема 1. Понятие «Документ» и «Информация».	2	1
Тема 2. Делопроизводство как основа технологии юридической деятельности	2	1
Тема 3. Правовые основы составления и оформления организационно-правовых и организационно- распорядительных документов.	2	1
Тема 4. Организация и порядок ведения кадровых документов	2	1
Тема 5. Электронный документооборот.	2	
Тема 6. Оформление гражданско-правовых документов. Нотариальное делопроизводство	2	
Тема 7. Делопроизводство в органах судебной власти.	2	
Тема 8. Делопроизводство в органах законодательной и исполнительной власти.	2	
Тема 9. Делопроизводство в органах предварительного следствия, органах прокуратуры.	4	
<b>Итого:</b>	<b>20</b>	<b>4</b>

#### 4.2.2 Тематический план семинарских, практических и лабораторных занятий

Тематика практических занятий (семинаров)	Формы контроля	Трудоемкость (час.)	
		ОФО	ОФЗО
Тема 1. Понятие «Документ» и «Информация».	Устный опрос,	2	1
Тема 2. Делопроизводство как основа технологии юридической деятельности	Устный опрос,	2	1
Тема 3. Правовые основы составления и оформления организационно-правовых и организационно- распорядительных документов.	Устный опрос, доклад	2	1
Тема 4. Организация и порядок ведения кадровых документов	Устный опрос, доклад	2	1
Тема 5. Электронный документооборот.	Устный опрос,	2	1

Тематика практических занятий (семинаров)	Формы контроля	Трудоемкость (час.)	
		ОФО	ОФЗО
Тема 6. Оформление гражданско-правовых документов. Нотариальное делопроизводство	Устный опрос, доклад	2	1
Тема 7. Делопроизводство в органах судебной власти.	Устный опрос, доклад	2	1
Тема 8. Делопроизводство в органах законодательной и исполнительной власти.	Устный опрос, тестирование,	2	1
Тема 9. Делопроизводство в органах предварительного следствия, органах прокуратуры.	Устный опрос, тестирование,	4	4
<b>Итого:</b>		<b>20</b>	<b>12</b>

### **Семинарское (практическое) занятие № 1**

#### **Тема 1. Понятие «Документ» и «Информация».**

##### Вопросы

1. Понятие «информация».
2. Понятие и общая характеристика документа.
3. Раскройте взаимосвязь понятий «информация» и «документ».
4. Почему в различных сферах деятельности человека по разному характеризуется содержание понятия «документ»?
5. Почему и в какой последовательности происходило выделение основных аспектов в определении понятия документа?
6. Понятие юридический документ и его характеристики.
7. Понятие «функции документа». Основные функции документа.
8. Классификация документов.

##### Задания для СРС.

Подготовиться к устному опросу по пройденной теме

### **Семинарское (практическое) занятие № 2**

#### **Тема 2. Делопроизводство как основа технологии юридической деятельности**

##### Вопросы

1. Правила документирования. Правила оформления реквизитов.
2. Юридическая сила документа. При каких условиях документ приобретает юридическую силу? Характеристика реквизитов, дающих документу юридическую силу
3. Понятие бланк документа. Виды бланков и их назначение.
4. Оригинальность, подлинность и копийность документов.

##### Задания для СРС.

Подготовиться к устному опросу по пройденной теме

### **Семинарское (практическое) занятие № 3**

#### **Тема 3. Правовые основы составления и оформления организационно-правовых и организационно-распорядительных документов**

##### Вопросы

1. Формуляр организационно - правовых документов.
2. Законодательная регламентация составления и оформления учредительных документов.
3. Классификация распорядительных документов. Формуляр распорядительных документов.
4. Структура текста приказа по основной деятельности.

##### Задания для СРС.

Подготовиться к устному опросу по пройденной теме

### **Семинарское (практическое) занятие № 4**

#### **Тема 4. Организация и порядок ведения кадровых документов**

##### Вопросы

1. Правовая основа составления и оформления штатного расписания.
2. Правовая основа составления и оформления должностной инструкции.
3. Правовая основа составления и оформления графика отпусков.
4. Трудовой договор. Правовая основа его составления и оформления.
5. Трудовая книжка. Порядок и правила ее ведения.
6. Личное дело. Правовая основа его формирования и ведения.

##### Задания для СРС.

Подготовиться к устному опросу по пройденной теме

### **Семинарское (практическое) занятие № 5**

#### **Тема 5. Электронный документооборот**

##### Вопросы

1. Понятие электронного документооборота.
2. Электронная подпись.

##### Задания для СРС.

Подготовиться к устному опросу по пройденной теме

### **Семинарское (практическое) занятие № 6**

#### **Тема 6. Оформление гражданско-правовых документов. Нотариальное делопроизводство**

##### Вопросы

1. Доверенность и её оформление.
2. Виды гражданско-правовых документов
3. Полномочия нотариуса по ведению делопроизводства.
4. Особенности документа нотариата.
5. Порядок составления завещания.

##### Задания для СРС.

Подготовиться к устному опросу по пройденной теме

### **Семинарское (практическое) занятие № 7**

#### **Тема 7. Делопроизводство в органах судебной власти**

##### Вопросы

1. Понятие, цели, задачи и виды делопроизводства в судах и арбитражных судах.

2. Организация работы в канцеляриях судов. Правила регистрации документов.
3. Оформление процессуальных документов. Обязательные реквизиты.

Задания для СРС.

Подготовиться к устному опросу по пройденной теме

**Семинарское (практическое) занятие № 8**

**Тема 8. Делопроизводство в органах законодательной и исполнительной власти**

Вопросы

1. Правовые основы подготовки проектов распорядительных актов, издаваемых Президентом Российской Федерации.
2. Правовые основы подготовки проектов распорядительных актов Правительством Российской Федерации.

Задания для СРС.

Подготовиться к устному опросу по пройденной теме

**Семинарское (практическое) занятие № 9**

**Тема 9. Делопроизводство в органах предварительного следствия, органах прокуратуры**

Вопросы

1. Понятие, виды, порядок обращения документов, образующихся в процессе деятельности органов прокуратуры и их должностных лиц.
2. Порядок документооборота в органах прокуратуры.

Задания для СРС.

Подготовиться к устному опросу по пройденной теме

**5. Самостоятельная работа студентов (СРС)**

Для самостоятельной работы обучающихся разработаны следующие учебно-методические материалы:

- рекомендации по подготовке к практическим занятиям по данной дисциплине;
- рекомендации по организации самостоятельной работы студентов;
- терминологический словарь по дисциплине;
- задания для самостоятельного изучения дисциплины;
- перечень вопросов для самоконтроля по самостоятельно изученным темам.

Тема (раздел)	Содержание заданий, выносимых на СРС	Код формируемых компетенций	Количество часов		Формы контроля
			ОФО	ОЗФО	
Тема 1. Понятие «Документ» и «Информация».	Подготовиться к устному опросу по пройденной теме, изучить тематику доклада, подготовиться к тестированию	ПК-7, ПК-13	3	6	Устный опрос,

Тема 2. Делопроизводство как основа технологии юридической деятельности	Подготовиться к устному опросу по пройденной теме, изучить тематику доклада, подготовиться к тестированию	ПК-7, ПК-13	3	6	Устный опрос,
Тема 3. Правовые основы составления и оформления организационно-правовых и организационно-распорядительных документов.	Подготовиться к устному опросу по пройденной теме, изучить тематику доклада, подготовиться к тестированию	ПК-7, ПК-13	3	6	Устный опрос, доклад
Тема 4. Организация и порядок ведения кадровых документов	Подготовиться к устному опросу по пройденной теме, изучить тематику доклада, подготовиться к тестированию	ПК-7, ПК-13	3	6	Устный опрос, доклад
Тема 5. Электронный документооборот.	Подготовиться к устному опросу по пройденной теме, изучить тематику доклада, подготовиться к тестированию	ПК-7, ПК-13	3	6	Устный опрос,
Тема 6. Оформление гражданско-правовых документов. Нотариальное делопроизводство	Подготовиться к устному опросу по пройденной теме, изучить тематику доклада, подготовиться к тестированию	ПК-7, ПК-13	3	6	Устный опрос, доклад
Тема 7. Делопроизводство в органах судебной власти.	Подготовиться к устному опросу по пройденной теме, изучить тематику доклада, подготовиться к тестированию	ПК-7, ПК-13	3	6	Устный опрос, доклад
Тема 8. Делопроизводство в органах законодательной и исполнительной власти.	Подготовиться к устному опросу по пройденной теме, изучить тематику доклада,	ПК-7, ПК-13	3	6	Устный опрос, тестирование,



	подготовиться к тестированию				
Тема 9. Делопроизводство в органах предварительного следствия, органах прокуратуры.	Подготовиться к устному опросу по пройденной теме, изучить тематику доклада, подготовиться к тестированию	ПК-7, ПК-13	8	8	Устный опрос, тестирование,

Задания для СРС рассмотрены в приложении ФОС.

## 6. Фонд оценочных средств

В результате освоения дисциплины «Документоведение в юриспруденции» ОПОП по направлению 40.03.01 Юриспруденция обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

ПК-7 - владение навыками подготовки юридических документов

ПК-13 - способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

Этапы формирования компетенций:

1. Чтение курса лекция по дисциплине (формы и методы – лекция, беседы, анализ конкретных ситуаций). На лекциях формируется способность порождать новые идеи; формулировать и решать задачи, возникающие в ходе учебной деятельности будущего бакалавра и требующие углубленных знаний; вести библиографическую работу.

2. Проведение практических занятий (формы и методы – доклад). Представлять итоги проделанной работы в виде тестов, докладов, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати

3. Самостоятельная работа студентов предполагает получение дополнительных знаний в дополнительной литературе и электронных источниках Интернет; подготовку доклада.

Изучение теоретического материала, с учетом опыта его применения на практических занятиях при устном опросе (собеседовании), сдаче зачета, способствует формированию выше указанных компетенций.

Форма аттестации результатов изучения дисциплины в соответствии с учебным планом направления 40.03.01 Юриспруденция – зачет..

### 6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

Наименование раздела (темы)	Код компетенции	Наименование фонда оценочного средства
Тема 1. Понятие «Документ» и «Информация».	ПК-7, ПК-13	Устный опрос,
Тема 2. Делопроизводство как основа технологии юридической деятельности	ПК-7, ПК-13	Устный опрос,
Тема 3. Правовые основы составления и оформления организационно-правовых и	ПК-7, ПК-13	Устный опрос, доклад

организационно- распорядительных документов.		
Тема 4. Организация и порядок ведения кадровых документов	ПК-7, ПК-13	Устный опрос, доклад
Тема 5. Электронный документооборот.	ПК-7, ПК-13	Устный опрос,
Тема 6. Оформление гражданско-правовых документов. Нотариальное делопроизводство	ПК-7, ПК-13	Устный опрос, доклад
Тема 7. Делопроизводство в органах судебной власти.	ПК-7, ПК-13	Устный опрос, доклад
Тема 8. Делопроизводство в органах законодательной и исполнительной власти.	ПК-7, ПК-13	Устный опрос, тестирование,
Тема 9. Делопроизводство в органах предварительного следствия, органах прокуратуры.	ПК-7, ПК-13	Устный опрос, тестирование,

## **6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы**

### **6.2.1. Зачет**

а) типовые задания (вопросы)

1. Нормативно-методическая база делопроизводства.
2. Понятие документа и делопроизводства. Классификация документов.
3. Функции документов.
4. Оформление реквизитов.
5. Виды бланков документов и требования к ним.
6. Язык и стиль официальных документов.
7. Унифицированные системы документации.
8. Организационно-правовые документы.
9. Деловые и коммерческие письма.
- 10.. Система распорядительной документации.
11. Оформление информационно-справочных документов.
12. Общие правила оформления гражданско-правовых договоров.
13. Составление и оформление доверенности.
10. Составление и оформление завещания.
11. Документы по трудовым правоотношениям.
12. Документы по обращениям граждан.
13. Составление и оформление претензии и искового заявления.
14. Понятие и основные этапы документооборота. Формы организации делопроизводства.
15. Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов.
16. Организация работы с исходящими и внутренними документами. Контроль исполнения документов.
17. Понятие электронного документооборота.
18. Электронная подпись.
19. Судебное делопроизводство.
20. Судебное решение как документ.
21. Виды и общая характеристика судебных документов.
22. Делопроизводство в органах законодательной власти.

23. Делопроизводство в органах исполнительной власти.  
 24. Основные документы органов предварительного следствия. Их характеристика.  
 25. Основные документы органов прокуратуры. Их характеристика.  
 26 Работа с заявлениями и обращениями граждан.

**б) Критерии оценивания компетенций (результатов)**

- правильность ответа на вопрос;
- полнота ответа;
- степень понимания содержания предмета;
- логика и аргументированность изложения материала;
- логика и аргументированность изложения;
- приведение примеров, демонстрирующих умение и владение полученными знаниями по темам дисциплины в раскрытии поставленных вопросов;
- культура ответа.

**в) Описание шкалы оценивания**

Устный ответ на зачёте позволяет оценить степень сформированности знаний по различным компетенциям.

Отметка «Зачтено» ставится, если:

- знания отличаются глубиной и содержательностью, дается полный исчерпывающий ответ, как на основные вопросы билета, так и на дополнительные;
- студент свободно владеет научной терминологией;
- логично и доказательно раскрывает проблему, предложенную в билете;
- ответ характеризуется глубиной, полнотой и не содержит фактических ошибок;
- ответ иллюстрируется примерами, в том числе из собственной практики;
- студент демонстрирует умение аргументировано вести диалог и научную дискуссию.

Отметка «Не зачтено» ставится, если:

- обнаружено незнание или непонимание студентом сущностной части истории;
- содержание вопросов билета не раскрыто, допускаются существенные фактические ошибки, которые студент не может исправить самостоятельно;
- на большую часть дополнительных вопросов студент затрудняется дать ответ или не дает верных ответов.

**6.2.2 Примерные темы докладов**

1. Характеристика видов документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительной документации.

2. Используемые наименования видов документов. Их разновидности.
3. Определения вида документа в зависимости от конкретной управленческой ситуации.
4. Использование одних и тех же наименований видов документов для составления внутренней и внешней управленческой документации.
5. Правила подготовки и оформления устава (учредительного документа государственного и негосударственного юридического лица), положения структурного подразделения, инструкции, правил.
6. Правила подготовки и оформления распорядительных документов, принимаемых по принципу единоначалия или коллегиальности (постановление, решение, распоряжение, указание, приказ).
7. Правила оформления и составления акта, договора, служебного письма, служебной справки, докладной (служебной) записки, телеграммы, телефонограммы.
8. Составление документов в условиях использования вычислительной техники.
9. Персональные компьютеры, возможности применения безбумажной технологии.
10. Государственная разработка единых требований к документируемой информации.
11. Унификация и стандартизация как деятельность по совершенствованию формы и содержания документа.
12. Национальная и международная стандартизация документов.
13. Этапы стандартизации документов.
14. Повидовая унификация документов (20-е годы).
15. Всеобщая стандартизация 60-х годов.
16. Возникновение международных стандартов.
17. Разработки стандартов в рамках ЕГСД.
18. Деятельность Всесоюзного научно-исследовательского института стандартизации (1966 г.).
19. Основные итоги стандартизации документов в России.
20. Национальная и международная стандартизация документов.
21. Характеристика современного состояния унификации и стандартизации документов.
22. Стандарты Международной организации по стандартизации (ИСО).
23. Структура и общая характеристика документопотоков.
24. Объем документооборота учреждения.
25. Правила и порядок учета количества документов в организации.
26. Централизованная, смешанная и децентрализованная формы ведения делопроизводства. Их преимущества и недостатки.
27. Выбор оптимальной формы ведения делопроизводства для конкретной организации.
28. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.
29. Изучение тенденции роста документооборота в современных учреждениях.
30. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота.

### **Требования к форме представления информации в докладе.**

1. В докладе следует разъяснить непривычные термины и символы при первом упоминании в тексте.

2. Иллюстрации и таблицы используются в докладе только в тех случаях, если они помогают раскрыть содержание источника.

3. При подготовке доклада следует избегать длинных, запутанных предложений, общих фраз, повторений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста.

4. Необходимо избегать штампов и канцеляризмов вроде «заострить вопрос», «вследствие наличия», «в свете», «имеет место», «фактически», «практически» и т.п.

5. Необходимо строго соблюдать единообразие терминов, обозначений, условных сокращений и символов.

6. Надо избегать частого повторения слов, употребления одинаковых словосочетаний и оборотов, двойного упоминания понятий в одной фразе.

В заключении делаются общие выводы.

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

– оценка «зачтено» выставляется студенту, если студент в целом раскрыл поставленные в докладе вопросы, доклад отличается актуальностью, новизной, изложение логичное и аргументированное, в работе использованы новейшие информативные данные;

– оценка «не зачтено» выставляется студенту, если студент не раскрыл поставленные в докладе вопросы, изложение не логично, слабо аргументировано, доклад не отличается новизной, в работе не использованы новейшие информативные данные, выводы не отличаются четкостью.

### 6.2.3 Тематика курсовых работ

Курсовая работа по дисциплине «Документоведение в юриспруденции» не предусмотрена учебным планом.

### 6.2.4 Примерные тестовые задания

а) типовые задания (темы)

#### *Вариант 1.*

**1 задание.** Что включает в себя понятие «делопроизводство»? С чем связано появление понятия «документационное обеспечение управления»? Какие способы документирования (запечатления информации) вам известны? В чем взаимосвязь понятий «информация» и «документ»? Где закреплены определения основных

профессиональных терминов по делопроизводству? Какое понятие «информации» используется документоведами и где оно закреплено? Какое из определений документа вы считаете наиболее полным и почему?

**2 задание.** Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»? Как вы понимаете процесс стандартизации документов? Как вы понимаете процесс унификации документов? Какие этапы прошло развитие отечественного делопроизводства?

В чем особенности приказного делопроизводства? Назовите особенности коллежского делопроизводства (XVIII в.)? Назовите основные законодательные акты, определявшие порядок составления и оформления документов в учреждениях XVIII в. В чем особенности организации делопроизводства в XX в.?

### **Вариант 2.**

**1 задание.** Почему архивное ведомство берет на себя инициативу по методическому руководству делопроизводством в стране? В чем значение ЕГСД? Когда начинается разработка ГОСТ на ОРД? Какие законодательные акты предписывают обязанность документирования информации? Какие требования к документам изложены в законодательных актах? Какие вопросы работы с документами регламентируются законодательными актами. Для чего составляются перечни документов с указанием сроков хранения? Какие нормативно методические акты используют в работе с документами кадровые службы? Какие общие требования предъявляются к тексту документа? Как оформляется в тексте ссылка на другой документ? Из каких смысловых частей состоит текст документа, и как они располагаются в тексте? В чем особенности оформления текстов бухгалтерских документов?

**2 задание.** Кто разрабатывает нормативы времени на управленческие виды работ, и как они используются? Какой формат бумаги рекомендован для оформления служебных документов? Что входит в состав реквизита «справочные данные об организации»? Каковы порядок датирования документа и виды дат? Какими способами оформляется утверждение документа? Каков порядок оформления приложений к документу? Каков порядок оформления реквизитов «подпись» и «отметки о заверении копии»? Перечислите отметки, проставляемые на входящем документе, укажите порядок их оформления? Укажите этапы подготовки документа?

*б) критерии оценивания компетенций (результатов)*

– по пятибалльной системе.

*в) описание шкалы оценивания*

– оценка «отлично» ставится при выполнении, не менее чем 98% заданий;

– оценка «хорошо» ставится при выполнении, не менее чем 80% заданий;

– оценка «удовлетворительно» ставится при выполнении, не менее чем 60% заданий;

– оценка «неудовлетворительно» ставится при неправильном ответе более, чем на 40% вопросов теста или невыполнении более, чем 40% заданий.

### **6.2.5 Устный опрос**

*Все задания необходимо озвучить перед аудиторией и обсудить*

*Задание 1*

1. Составьте письмо-извещение Норильского ЗАО «Нориль» Челябинскому ОАО «Партнер» о причинах задержки поставок машин и оборудования.
2. Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.
3. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия» материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса во Владимире.

*Задание 2*

1. Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа начальника. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
2. Составьте объяснительную записку о причинах пропусков занятий по технике безопасности, которые были организованы для всех сотрудников. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
3. Составьте акт на списание. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
4. Составьте акт на уничтожение документов, не подлежащих хранению. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

*Задание 3*

1. Составьте письмо-обращение в пенсионный фонд с просьбой о назначении социального пособия в связи с потерей кормильца.
2. Составьте письмо-ответ на обращение гражданина в пенсионный фонд о назначении социального пособия в связи с потерей кормильца.

*Задание 4*

1. Составить заявление о направлении документов в суд.
  2. Составить уведомление о согласии на обработку персональных данных.
  3. Составить таблицу регистрации документов.
- а) критерии оценивания компетенций (результатов)

Собеседование – оценочное средство, организованное как беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с выполнением программы учебной дисциплины на разных этапах ее выполнения, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Критериями оценки ответа при собеседовании являются:

– качество ответа (общая композиция, логичность, убежденность, общая эрудиция);

– ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убежденность.

б) описание шкалы оценивания

– оценка «отлично» – ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений;

– оценка «хорошо» – ответы на вопросы полные и/или частично полные;

- оценка «удовлетворительно» – ответы только на элементарные вопросы;
- оценка «неудовлетворительно», «не зачтено» – нет ответа.

### 6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Компетенции по дисциплине «Документоведение в юриспруденции» формируются последовательно в ходе проведения лекционных и практических занятий.

Для контроля знаний студентов используется устный опрос, тестовые задания, содержание которых предполагает использование комплекса знаний, умений и навыков, для того чтобы студент мог самостоятельно определить правильное решение.

Индекс и наименование компетенции (в соответствии с ФГОС ВО (ВО))	Признаки проявления компетенции/ дескриптора (ов) в соответствии с уровнем формирования в процессе освоения дисциплины
ПК-7 - владение навыками подготовки юридических документов ПК-13 - способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.	<p style="text-align: center;"><b>недостаточный</b> уровень:</p> Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы. <p style="text-align: center;"><b>пороговый</b> уровень:</p> Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка. <p style="text-align: center;"><b>продвинутый</b> уровень:</p> Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка. <p style="text-align: center;"><b>высокий</b> уровень:</p> Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.

#### Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности	Шкала оценивани	Критерии оценивания
--------------------------	-----------------	---------------------



КОМПЕТЕНЦИИ	Я	
<p><b><u>«ВЫСОКИЙ»</u></b>            Компетенции сформированы.            Знания твердые, аргументированные, всесторонние.            Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий.            Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка</p>	Зачтено	Обучающийся демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> <li>- глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала;</li> <li>- полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий;</li> <li>- способность устанавливать и объяснять связь практики и теории;</li> <li>- логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора;</li> <li>- умение решать практические задания;</li> <li>- свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы</li> </ul>
<p><b><u>«ПРОДВИНУТЫЙ»</u></b>            Компетенции сформированы.            Знания обширные, системные.            Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий.            Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.</p>	Зачтено	Обучающийся демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала;</li> <li>- твердые знания теоретического материала;</li> <li>- способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития;</li> <li>- правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы;</li> <li>- умение решать практические задания, которые следует выполнить;</li> <li>- владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины;</li> <li>- наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам.</li> </ul> Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.
<p><b><u>«ПОРОГОВЫЙ»</u></b>            Компетенции сформированы.            Сформированы базовые структуры знаний.            Умения фрагментарны и</p>	Зачтено	Обучающийся демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> <li>- знания теоретического материала;</li> <li>- неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов;</li> <li>- неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы;</li> <li>- недостаточное владение литературой,</li> </ul>

<p>носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.</p>		<p>рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.</p>
<p><b>«недостаточный»</b> Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.</p>	<p>Не зачтено</p>	<p>Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.</p>

## 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

### а) основная учебная литература:

1. Иванчак, А.И. Гражданское право Российской Федерации: особенная часть : [16+] / А.И. Иванчак ; Московский государственный институт международных отношений (Университет) МИД России. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2018. – 161 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563842>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9909636-9-6.

### б) дополнительная учебная литература:

1. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>

2. Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. : ил. - Библиогр.: с. 222-223. - ISBN 978-5-4458-6528-5[Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>

3. Митрофанов, Е.П. Электронный документооборот в финансовой системе региона /Е.П. Митрофанов, М.Л. Толстова. - М. : Креативная экономика, 2011. - 180 с. - ISBN 978-5-912920455;Тоже[Электронный ресурс] .URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=1328>

4. Смирнова, Г.Н. Электронные системы управления документооборотом. Учебное пособие, практикум по дисциплине / Г.Н. Смирнова. - М. : Московский

государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004. - 115 с. - ISBN 5-7764-0399-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90954>

5. Мухин, Н.П. Компьютерные системы управления документооборотом / Н.П. Мухин. - М. :Лаборатория книги, 2010. - 58 с. : ил, табл.; То же [Электронный ресурс]. -URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87235>

6. Иванчак, А.И. Гражданское право Российской Федерации: общая часть : [16+] /А.И. Иванчак ; Московский государственный институт международных отношений (Университет) МИД России. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2018. – 272 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563841>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9909636-8-9.

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины**

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/> ;

ЭБС VOOK.ru – <https://www.book.ru/>

Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" – <http://window.edu.ru/>

Единый портал интернет-тестирования в сфере образования – <https://i-exam.ru/>

СПС КонсультантПлюс – <http://www.consultant.ru/>

СПС Гарант – <https://www.garant.ru/>

ИПС «Законодательство России» – <http://pravo.fso.gov.ru/ips.html>

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

### **Общие рекомендации студентам**

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с рабочей программой дисциплины, структурой и содержанием разделов (тем) дисциплины, требованиями к промежуточной аттестации, затем с перечнем рекомендуемой литературы. Далее желательно последовательное изучение материала по темам, ознакомление с рекомендациями по выполнению различных работ и заданий, как аудиторных, так и самостоятельных. Для закрепления материала следует ответить на контрольные вопросы.

Обучение по дисциплине осуществляется в следующих формах:

- аудиторные занятия (лекции, практические (семинарские) занятия);
- самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим занятиям, тестированию, к промежуточной аттестации, подготовка докладов и т.д.).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в

обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения.

#### Методические рекомендации по работе обучающихся во время проведения лекций

Лекция как организационная форма обучения – это особая конструкция учебного процесса. Преподаватель на протяжении всего учебного занятия сообщает новый учебный материал, а студенты его активно воспринимают. Благодаря тому, что материал излагается концентрированно, в логически выдержанной форме, лекция является наиболее экономичным способом передачи учебной информации. Методологическое значение лекции состоит в том, что в ней раскрываются фундаментальные теоретические основы учебной дисциплины и научные методы, с помощью которых анализируются процессы и явления.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но дополнительную литературу, которую рекомендовал преподаватель.

Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций:

- конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений;

- необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные маркеры или ручки;

- названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их;

- в конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами;

- студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

- в конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.

## Методические рекомендации для студентов по подготовке к практическим занятиям (семинарам)

Практическое (семинарское) занятие – одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков, а также проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента.

На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, как свидетельствует практика, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре и решении задач на практическом занятии;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение при необходимости за консультацией к преподавателю.

На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

## Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы при изучении дисциплины

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций: развивающую; информационно-обучающую; ориентирующую и стимулирующую; воспитывающую; исследовательскую.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к промежуточной аттестации. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, применения полученных знаний, умений и навыков на практике.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

В процесс освоения дисциплины выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе дисциплины.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной формах.

Самостоятельная подготовка к практическому занятию включает в себя, кроме проработки конспекта лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить доклад и выступить с ним на практическом занятии.

При самостоятельной подготовке к промежуточной аттестации обучающийся должен повторять весь пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных, выносящихся на промежуточную аттестации и содержащихся в данной программе, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий – на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания – на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических заданий.

В процессе изучения курса необходимо обратить внимание на самоконтроль знаний. С этой целью обучающийся после изучения каждой отдельной темы и затем всего курса по учебнику и дополнительной литературе должен проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов, которые помещены в конце каждой темы.

Для самостоятельного изучения отводятся темы, хорошо разработанные в учебных пособиях, научных монографиях и не могут представлять особенных трудностей при изучении.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающихся необходимо:

- последовательное усложнение и увеличение объема самостоятельной работы, переход от простых к более сложным формам (выступление на практическом занятии, подготовка презентации и доклада, творческая работа и т.д.);
- постоянное повышение творческого характера выполняемых работ, активное включение в них элементов научного исследования, усиления их самостоятельного характера;
- систематическое управление самостоятельной работой, осуществление продуманной системы контроля и помощи обучающимся на всех этапах обучения.

Методические рекомендации для студентов по работе с литературой

Студентам рекомендуется с самого начала освоения дисциплины работать с литературой и предлагаемыми заданиями для подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

В ходе самостоятельной работы необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, научными статьями, при этом учесть рекомендации преподавателя и требования рабочей программы дисциплины.

Всю рекомендуемую по дисциплине литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную и дополнительную литературу.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении справочной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием.

Освоение учебного материала будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в перечне вопросов для собеседования или устного опроса. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:  
– медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;



- выделить ключевые слова в тексте;
- постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования текста заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

#### Методические рекомендации для студентов по подготовке к текущей и промежуточной аттестации

Текущий контроль – это регулярная проверка усвоения обучающимися учебного материала в течение семестра. К его достоинствам следует отнести систематичность и постоянный мониторинг качества образования. Основными задачами текущего контроля успеваемости в межсессионный период является повышение качества и прочности знаний студентов, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы, повышение академической активности студентов, а также обеспечение оперативного управления учебной деятельностью в течение семестра. Данный вид контроля стимулирует у студентов стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины. Текущий контроль проводится в течение семестра по итогам выполнения заданий, участия в практических (семинарских) занятиях, участия в бланковом и (или) компьютерном тестировании, подготовке докладов и т.д.

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине осуществляется в рамках завершения изучения дисциплины и позволяет определить качество усвоения изученного материала. Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра.

При этом необходимо учитывать, что при проведении промежуточной аттестации проверяется не только способность студента воспроизвести изученный им материал, но и то, насколько студент понимает данный материал, умеет анализировать его, имеет свое собственное мнение и умеет отстаивать его посредством грамотного обоснования.

При подготовке к промежуточной аттестации необходимо повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Следует обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Перечень программного обеспечения

В процессе изучения дисциплины используются офисный пакет Microsoft Office (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint) программа для просмотра и чтения файлов PDF Adobe Acrobat Reader, программа для воспроизведения флэш-анимации в браузерах Adobe Flash Player, браузеры Google Chrome, Opera, Антивирус Касперского и DrWeb, программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro, программа для создания электронного учебника SunRayBook Office SunRay TestOfficePro,

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/>

ЭБС BOOK.ru – <https://www.book.ru/>

Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" – <http://window.edu.ru/>

СПС КонсультантПлюс – <http://www.consultant.ru/>

СПС Гарант – <https://www.garant.ru/>

ИПС «Законодательство России» – <http://pravo.fso.gov.ru/ips.html>

Электронная библиотека «Все о праве. Компас в мире юриспруденции» – <http://www.allpravo.ru/library>.

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Институт располагает специальными помещениями, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Помещение для самостоятельной работы, оснащенное специализированной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

Учебно-наглядные пособия для занятий лекционного типа, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины.

Мультимедийное оборудование: персональные компьютеры с подключением Интернет; мультимедиа-проектор с экраном; копировальная техника.

## **12. Иные сведения и (или) материалы**

### **12.1 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется кафедрой на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья кафедра обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

– выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	– в печатной форме; – в форме электронного документа;
С нарушением зрения	– в печатной форме увеличенным шрифтом; – в форме электронного документа; – в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	– в печатной форме; – в форме электронного документа; – в форме аудиофайла.

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов, разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

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

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

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

1) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах. А также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под

индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха); источники питания для индивидуальных технических средств;

- учебная аудитория для практических занятий (семинаров) мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

- учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушением зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учётом ограничений их здоровья. В учебные аудитории должен быть беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в институте.

В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальных залах, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

Обучающимся предоставляются следующие услуги:

- выдача литературы в отделах обслуживания;
- индивидуальное чтение плоскочечатной литературы чтцом;
- консультации для незрячих пользователей по работе на компьютере с брайлевским дисплеем, по работе в Интернет;
- предоставление незрячим пользователям возможностей самостоятельной работы на компьютере с использованием адаптивных технологий;

- проведение практических занятий по обучению использованию традиционного и электронного каталогов и библиотечно-библиографических баз данных (в т. ч. удаленных);
- прокат тифломагнитофонов, тифлофлэшплееров.

### 13. Лист регистрации изменений

№	Дата внесения изменений	№ протокола заседания кафедры, дата	Содержание изменения
1	25.05.2016	№ 9 от «25» мая 2016 года	Утверждена и введена в действие решением кафедры юриспруденции на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01. Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 7 от 12.01.2016 (ред. от 20.04.2016)
2	01.09.2017	№ 1 от «01» сентября 2017 года	Актуализирована и введена в действие решением кафедры Юриспруденции МРСЭИ
3	30.08.2018	№ 1 от «30» августа 2018 года	Актуализирована и введена в действие решением кафедры Юриспруденции МРСЭИ
4	30.06.2019	№ 10 от «30» июня 2019 года	Актуализирована и введена в действие решением кафедры Юриспруденции МРСЭИ
5	27.06.2020	№ 10 от «27» июня 2020 года	Актуализирована и введена в действие решением кафедры Юриспруденции МРСЭИ