


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Юридический факультет имени А.А. Хмырова

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор




А.Т. Хагуров

2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

М1.В.ДВ.01.02 ЮРИДИЧЕСКАЯ ТЕХНИКА И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа: Юридическая техника в профессиональной
деятельности юриста

Форма обучения: очная

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Краснодар 2020

Рабочая программа дисциплины «Юридическая техника и правила оформления документов органов исполнительной власти» разработана в соответствии с ФГОС ВПО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.12.2010 г. № 1763

Программу составила:

Т.В. Фарои, доцент кафедры теории и истории государства и права, к.ю.н., доц.



подпись

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры теории и истории государства и права протокол № 8 от « 20 » апреля 2020 г.

И.о. заведующего кафедрой теории и истории государства и права Кич И.С.



подпись

Рабочая программа утверждена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета имени А.А. Хмырова протокол № 8 от « 24 » апреля 2020 г.
Председатель УМК Прохорова М.Л.



подпись

Рецензенты:

Томбулова Е.Г.-кандидат юридических наук, доцент кафедры гражданского процессуального права СКФ ФГБОУ ВО «РГУП» г. Краснодар

Бутенко Е.В.- кандидат юридических наук, магистр права, адвокат адвокатской палаты Краснодарского края

1. Цели и задачи изучения дисциплины

1.1.Цель освоения дисциплины

Учебная дисциплина «Юридическая техника и правила оформления документов органов исполнительной власти» имеет целью формирование у студентов магистратуры общекультурных и профессиональных компетенций путем изучение форм организации документооборота и правил оформления документов в органах государственной власти и местного самоуправления, а также выявление основных направлений развития документооборота в системе органов исполнительной власти Российской Федерации.

1.2.Задачи дисциплины

- определить основные понятия и источники правового регулирования оформления документов в органах исполнительной власти;
- изучить порядок и правила оформления документов;
- рассмотреть формы контроля исполнения документов и обращений граждан;
- изучить основы электронного документооборота.

Освоение дисциплины направлено на формирование осознания социальной значимости своей будущей профессии, проявления нетерпимости к коррупционному поведению, уважительного отношения к праву и закону, обладания достаточным уровнем профессионального правосознания, способности добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, способности разрабатывать нормативные правовые акты, способности квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.

1.3.Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Юридическая техника и правила оформления документов органов исполнительной власти» относится к вариативной части Блока М1. «Общенаучный цикл». Курс занимает важное место в процессе формирования правового сознания и правовой культуры студентов магистратуры.

Ее содержание основано на требованиях действующего законодательства и тесно связано с такими дисциплинами как «Актуальные проблемы теории государства и права», «Общая теория юридической техники», «Актуальные проблемы систематизации права», «Техника подготовки судебных документов», «Техника подготовки и принятия актов прокуратуры», «Технические аспекты деятельности адвокатов», «Правовая экспертиза нормативных правовых актов в правотворческой деятельности» и др., Ее изучение также необходимо для успешного прохождения и освоения практик, прохождения государственной итоговой аттестации, написания и защиты выпускной квалификационной работы.

1.4.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине,

соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций (ОК и ПК)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны

			Знать	Уметь	Владеть
1	ОК-1	Осознание социальной значимости своей будущей профессии, проявлением нетерпимости к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону, обладанием достаточным уровнем профессионального правосознания	-общеправовые принципы организации и функционирования механизма государства с целью осознания социальной значимости своей будущей профессии; -значение принципа законности в деятельности органов исполнительной власти; -особенности организации органов государственной власти в федеративном государстве.	-ориентироваться в своей профессиональной деятельности правовыми принципами и основами конституционного строя РФ; -анализировать юридические факты, события и действия и строить логические выводы и умозаключения в том числе связанные с проявлением коррупционного поведения и проявлять к нему нетерпимое отношение	-понятийно-категориальным аппаратом юридических наук; - культурой речи и логическим мышлением; -высоким уровнем правовой культуры и развитым профессиональным правосознанием.
2	ОК-2-	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	-сущность, принципы, виды и источники правового регулирования организации механизма государства; -систему государственных органов и органов местного самоуправления; -систему нравственных ценностей, формирующих профессиональное правосознание.	-системно анализировать информацию; -использовать теоретические знания для генерации новых идей для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей; -оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и строить сравнительно-правовые схемы	-юридической терминологией; -навыками работы с научной литературой и правовыми актами; -навыками анализа различных правовых и иных социальных явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений; -правилами профессиональной этики.
3	ПК-1	Способность	-систему	- ориентироваться	-понятийно-

		разрабатывать нормативные правовые акты	источников права и законодательства РФ; -правила юридической техники; -основы делопроизводства и документооборота	в источниках права; -применять на практике приемы и способы юридической техники; -формулировать нормы права, разрабатывать нормативные правовые акты;	категориальным аппаратом; -методами анализа, синтеза, сравнения; -навыками определения эффективности правового регулирования; -навыками определения и преодоления пробелов и коллизий в праве
4	ПК-2	способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	-основы правоприменения; -систему законодательства РФ; -формы и стадии реализации права, реализовывать нормы материального и процессуального права;	-системно анализировать информацию; -оперировать юридическими понятиями и категориями; -анализировать юридические факты и строить сравнительно-правовые схемы; -применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности (деятельности органов исполнительной власти)	-юридической терминологией; -навыками анализа различных правовых и иных социальных явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений

2.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ОФО)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
				3	
Контактная работа, в том числе:	18.2			18.2	
Аудиторные занятия (всего):	18			18	
Занятия лекционного типа	6			6	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	12			12	

Лабораторные занятия	-			-	
Иная контактная работа	0.2			0.2	
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-			-	
Промежуточная аттестация (ИКР)	0.2			0.2	
Самостоятельная работа, в том числе:	53.8			53.8	
написание реферата	10			10	
подготовка к участию в групповой дискуссии	10			10	
Проработка учебного (теоретического) материала к семинару в диалоговом режиме	10			10	
подготовка к коллоквиуму	10			10	
Подготовка к текущему контролю	13.8			13.8	
Общая трудоемкость	Час.	72		72	
	В том числе контактная работа	18.2		18.2	
	Зач.ед	2		2	

2.2 Структура дисциплины

Наименование разделов дисциплины с указанием распределения видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины для ОФО

№ п/п	Наименование темы	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	
1.	Роль документооборота в организации аппарата государства и профессиональной деятельности юриста	8.5	0.5	2	6
2.	Источники правового регулирования документооборота в органах исполнительной власти в РФ	8.5	0.5	2	6
3.	Приемы и способы юридической техники, применяемые при оформлении документов в органах исполнительной власти РФ и формирующие способность разрабатывать нормативные правовые акты	9	1	2	6
4.	Документирование. Общие нормы и правила оформления документов	9	1	2	6
5	Организация документооборота и исполнения документов	7.5	0.5	1	6

6	Организация работы с документами в делопроизводстве	7.5	0.5	1	6
7	Организация контроля за исполнением документов	10	1	1	8
8	Электронный документооборот	11.8	1	1	9.8
	Итого по дисциплине		6	12	53.8

Примечание: Л-лекции, ПЗ-практические занятия, семинары, ЛР-лабораторные занятия, СРС-самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание Раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Роль документооборота в организации аппарата государства и профессиональной деятельности юриста	Понятие документооборота. Правовая природа и виды документов в деятельности государственного аппарата. Основные теоретические положения документооборота. Модель организации движения документа. Оптимизации документооборота в органах исполнительной власти.	Семинар в диалоговом режиме, выполнение практического задания
2	Источники правового регулирования документооборота в органах исполнительной власти в РФ	Общая характеристика источников правового регулирования документооборота в органах исполнительной власти в РФ. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 6 октября 1999 г №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов	Семинар в диалоговом режиме Реферат

		<p>Российской Федерации»; Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти», утвержденный Постановлением Правительства РФ 19 января 2005 г N 30; Приказ Минкультуры РФ о Типовой инструкции по делопроизводству в федеральном органе исполнительной власти от 8 ноября 2005 г № 536; ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (далее - ГОСТ Р 6.30-2003); Постановление главы администрации Краснодарского края от 29.12.2004 N 1315 (ред. от 09.06.2015) "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края".</p>	
3	<p>Приемы и способы юридической техники, применяемые при оформлении документов в органах исполнительной власти РФ и формирующие способность разрабатывать нормативные правовые акты</p>	<p>Понятие и виды юридической техники. Приемы и способы юридической техники. Приемы и способы юридической техники, применяемые при оформлении документов в органах исполнительной власти РФ.</p>	<p>Коллоквиум, выполнение практического задания</p>
4	<p>Документирование Общие нормы и правила оформления документов</p>	<p>Правила подготовки и оформления документов: оформление реквизитов, размеры и параметры бумаги, бланков, форма согласования; особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.</p>	<p>Групповая дискуссия с участием практических работников</p>
5	<p>Организация документооборота и исполнения документов</p>	<p>Организация документооборота; организация доставки документов; прием, обработка и распределение поступающих документов;</p>	<p>Коллоквиум</p>

		организация обработки и передачи отправляемых документов; порядок прохождения внутренних документов; учет количества документов; работа исполнителей с документами.	
6	Организация работы с документами в делопроизводстве	Регистрация документов; организация поисковой системы по документам; составление номенклатур дел; формирование и оформление дел; организация оперативного хранения документов; экспертиза ценности документов; подготовка и передача документов в архив.	Семинар в диалоговом режиме
7	Организация контроля за исполнением документов	Исполнение распорядительных документов, протоколов, служебных документов и обращений граждан; контроль исполнения; контрольно-аналитическую деятельность; информирование должностных лиц исполнительной власти.	Семинар в диалоговом режиме Реферат
8	Электронный документооборот	Понятие электронного документа и системы электронного документооборота (СЭД); Этапы внедрения, опыт и перспективы электронного документооборота в органах исполнительной власти.	Групповая дискуссия Реферат

2.3.2 Занятия семинарского типа

№ п/п	Наименование раздела	Содержание Раздела	Форма текущего контроля
1	Роль документооборота в организации аппарата государства и профессиональной деятельности юриста	1.Понятие документооборота. 2.Правовая природа и виды документов в деятельности государственного аппарата. 3.Основные теоретические положения документооборота.	Ответ на семинаре, семинар в диалоговом режиме, проверка выполнения практического задания
2	Источники правового регулирования документооборота в органах исполнительной власти в РФ	1.Общая характеристика источников правового регулирования документооборота в органах исполнительной власти в РФ. 2.Федеральный закон от	Ответ на семинаре, семинар в диалоговом режиме, заслушивание и обсуждение

		<p>27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;</p> <p>3. Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;</p> <p>4. Федеральный закон от 6 октября 1999 г №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».</p> <p>5. Постановление главы администрации Краснодарского края от 29.12.2004 N 1315 (ред. от 09.06.2015) "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края".</p>	рефератов
3	Приемы и способы юридической техники, применяемые при оформлении документов в органах исполнительной власти РФ и формирующие способность разрабатывать нормативные правовые акты	<p>1. Понятие и виды юридической техники.</p> <p>2. Приемы и способы юридической техники.</p> <p>3. Приемы и способы юридической техники, применяемые при оформлении документов в органах исполнительной власти РФ.</p>	<p>Ответ на семинаре, коллоквиум, проверка выполнения практического задания</p>
4	Документирование. Общие нормы и правила оформления документов	<p>1. Виды документов органов исполнительной власти.</p> <p>2. Общие правила подготовки и оформления документов.</p> <p>3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.</p>	<p>Ответ на семинаре, Групповая дискуссия с участием практических работников</p>
5	Организация документооборота и исполнения документов	<p>1. Организация доставки, приема, обработки и распределения поступающих документов.</p> <p>2. Порядок прохождения внутренних документов.</p>	<p>Ответ на семинаре, Коллоквиум</p>
6	Организация работы с документами в делопроизводстве	<p>1. Регистрация документов; организация поисковой системы по документам;</p>	<p>Ответ на семинаре, семинар в диалоговом</p>

		составление номенклатур дел. 2.Формирование и оформление дел. 3.Организация оперативного хранения документов; экспертиза ценности документов; подготовка и передача документов в архив.	режиме
7	Организация контроля за исполнением документов	1.Исполнение распорядительных документов, протоколов, служебных документов и обращений граждан. 2.Контроль исполнения.	Ответ на семинаре, семинар в диалоговом режиме, заслушивание и обсуждение рефератов
8	Электронный документооборот	1.Понятие электронного документа и системы электронного документооборота (СЭД). 2.Этапы внедрения, опыт и перспективы электронного документооборота в органах исполнительной власти.	Ответ на семинаре, Групповая дискуссия, заслушивание и обсуждение рефератов

2.3.3 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ

Написание курсовых работ учебным планом не предусмотрено

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Написание реферата	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры теории и истории государства и права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой теории и истории государства и права протокол № 6 от 17.03. 2020 г.
2	Подготовка к участию в групповой дискуссии	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры теории и истории государства и права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой теории и истории государства и права протокол № 6 от 17.03. 2020 г.
3	Проработка учебного (теоретического) материала к семинару и семинару в диалоговом режиме, выполнение практических	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры теории и истории государства и права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой теории и истории государства и права

	заданий	протокол № 6 от 17.03. 2020 г.
4	Подготовка к коллоквиуму	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры теории и истории государства и права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой теории и истории государства и права протокол № 6 от 17.03. 2020 г.
5	Подготовка к текущему контролю	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры теории и истории государства и права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой теории и истории государства и права протокол № 6 от 17.03. 2020 г.

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

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

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.

3.Образовательные технологии

В ходе изучения учебного курса студентам читаются лекции в соответствии с учебной программой.

Программой обучения также предусмотрена по итогам изучения отдельных тем работа студентов на семинарских занятиях. Тематика семинарских занятий отражает основное содержание учебного курса, она позволит студентам магистратуры ознакомиться с актуальными проблемами права и законодательства, уяснить виды и способы систематизации права и законодательства.

Семинарские занятия проводятся по группам в следующих активных и интерактивных формах: семинар в диалоговом режиме, подготовка и обсуждение реферата, групповой дискуссии, коллоквиума, выполнения практических заданий.

В течение семинарских занятий каждый слушатель должен будет сделать сообщение, излагающее самостоятельно осуществленную им компаративно-правовую характеристику отрасли законодательства, правового института, нормы права, решения той или иной универсальной правовой проблемы (предмет анализа выбирается по согласованию с лектором).

Занятия, проводимые в интерактивной форме на очной форме обучения

№	Тема	Образовательные технологии
1	Документирование. Общие нормы и правила оформления документов	Проблемная лекция (1 час), групповая дискуссия с участием практических работников(2 часа).
2	Организация контроля за исполнением документов	Семинар в диалоговом режиме (2 часа)

3	Электронный документооборот	Проблемная лекция (1 час), групповая дискуссия, заслушивание рефератов и их обсуждение (2 часа).
---	-----------------------------	--

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1. Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

Для текущего контроля успеваемости магистров предусмотрены вопросы и задания для обсуждения на семинарских занятиях, семинарах в диалоговом режиме и в форме групповой дискуссии, темы рефератов, вопросы для коллоквиумов, практические задания.

Примерный перечень вопросов для опроса на семинарском занятии

Тема 3. Приемы и способы юридической техники, применяемые при оформлении документов в органах исполнительной власти РФ и формирующие способность разрабатывать нормативные правовые акты

1. Понятие и виды юридической техники.
2. Приемы и способы юридической техники.
3. Приемы и способы юридической техники, применяемые при оформлении документов в органах исполнительной власти РФ.

Примерные задания для семинаров в диалоговом режиме

1. Формы контроля за исполнением документов.
2. Правовая природа документов госаппарата.
3. Обозначьте проблемы организации оперативного хранения документов, экспертизы ценности документов, подготовки и передачи документов в архив.

Примерные темы для практических заданий

Тема 1. Роль документооборота в организации аппарата государства и профессиональной деятельности юриста

1. Составьте таблицу: Модель организации движения документа в системе органов исполнительной власти.
2. Напишите, в чем значение оптимизации документооборота в органах исполнительной власти для осознания социальной значимости своей будущей профессии, проявления нетерпимости к коррупционному поведению, уважительного отношением к праву и закону, обладания достаточным уровнем профессионального правосознания.

Таблица

Модель организации движения документа в системе органов исполнительной власти

Вид документа	Механизм движения документа

Тема 3. Приемы и способы юридической техники, применяемые при оформлении документов в органах исполнительной власти РФ и формирующие способность разрабатывать нормативные правовые акты

1. Составьте таблицу: Приемы юридической техники, примененные при оформлении документов в органах исполнительной власти.
2. Составьте схему: Этапы внедрения электронного документооборота в органах исполнительной власти.

Таблица

Приемы юридической техники, примененные при оформлении документов в органах исполнительной власти

Вид документа	Приемы юридической техники

Примерные темы для написания рефератов

1. Правовые документы как средства взаимодействия органов государственной власти.
2. Субъекты документооборота.
3. Перспективы развития документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления в РФ.
4. Требования ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» к оформлению документов органов исполнительной власти.
5. Порядок оформления документов в органах исполнительной власти Краснодарского края.
6. Организация контроля за исполнением документов в органах исполнительной власти различного уровня.

Примерные вопросы для проведения групповых дискуссий

1. Виды документов органов исполнительной власти.
2. Общие правила подготовки и оформления документов.
3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.
4. Понятие электронного документа и системы электронного документооборота (СЭД).
5. Этапы внедрения, опыт и перспективы электронного документооборота в органах исполнительной власти.

Примерные вопросы для проведения коллоквиумов

1. Понятие и виды юридической техники.
2. Приемы и способы юридической техники.
3. Приемы и способы юридической техники, применяемые при оформлении документов в органах исполнительной власти РФ.
4. Организация документооборота.
5. Организация доставки документов.
6. Прием, обработка и распределение поступающих документов.
7. Организация обработки и передачи отправляемых документов.
8. Порядок прохождения внутренних документов.
9. Учет количества документов.
10. Работа исполнителей с документами.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Понятие документа.
2. Основные признаки и свойства документа.
3. Функции документа.

4. Юридическая сила документа.
5. Значение документооборота и документирования в организации аппарата государства.
6. Нормативно-правовые документы, регламентирующие процессы документирования в органах исполнительной власти.
7. Виды бланков, применяемых организациями.
8. Реквизиты, формирующие документы и бланки в делопроизводстве органов исполнительной власти.
9. Правила оформления даты в документе.
10. Порядок оформления реквизита «Адресат».
11. Способы утверждения документов.
12. Что отражается в резолюции? Каков порядок ее оформления?
13. Правила оформления приложения.
14. Оформление подписи в письме, акте, протоколе.
15. Для чего необходима отметка о заверении копии? Способы ее оформления.
16. Виды печатей. Правила проставления печати в реквизите «Подпись»?
17. Для чего необходимо согласование документа? Как оформляются гриф и виза согласования?
18. Какие сведения указывают в справочных данных?
19. Из чего состоит регистрационный номер исходящего документа.
20. Перечислите этапы подготовки приказа.
21. Какие требования предъявляются к тексту письма?
22. Какие виды документов относятся к организационно-распорядительным документам?
23. Для чего необходим протокол? Особенности его оформления.
24. Какие виды составляют группу справочно-информационных документов?
25. Что отражает акт? Правила его оформления.
26. Какие требования предъявляются к служебным и докладным запискам? В чем особенности их оформления?
27. Основные требования к оформлению служебных писем. Какие разновидности писем вы знаете?
28. Что такое документооборот?
29. Основные правила документооборота.
30. Какие требования предъявляются к первичной обработке входящих документов?
31. Этапы документирования.
32. Перечислите этапы работы с входящими документами.
33. Какие требования предъявляются к обработке исходящих документов?
34. Понятие и организация номенклатуры дел.
35. Понятие и значение электронного документооборота.

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

5.1. Основная литература:

1. Давыдова М.Л. Юридическая техника: общая часть: учебник. [Электронный ресурс]: Москва: Проспект, 2018 [URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=494481&sr=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=494481&sr=1)
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/449769> (дата обращения: 20.04.2020).

3. *Доронина, Л. А.* Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450483> (дата обращения: 20.04.2020).
4. *Грозова, О. С.* Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/453969> (дата обращения: 20.04.2020).
5. *Казакевич, Т. А.* Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/452701> (дата обращения: 20.04.2020).
6. *Шувалова, Н. Н.* Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/451066> (дата обращения: 20.04.2020).

5.2. Дополнительная литература:

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с.: табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>
2. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет; сост. С.Г. Чернова. - Новосибирск: ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с.: схем., табл. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155>
3. Рассолов, М.М. Актуальные проблемы теории государства и права: учебное пособие / М.М. Рассолов, В.П. Малахов, А.А. Иванов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 447 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01782-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=245084> (05.03.2018).

6.1. Периодические издания

1. Северо-Кавказский юридический вестник. URL:<http://vestnik.uriu.ranepa.ru/archives/>
2. Общество: политика, экономика, право. URL:<http://www.dom-hors.ru/arhiv-zhurnala-politika-economika-pravo/>.
3. Бизнес. Образование. Право. Вестник Волгоградского института бизнеса. <http://vestnik.volbi.ru/webarchive/numbers>.
4. Теория и практика общественного развития. – URL: <http://teoria-practica.ru/arhiv-zhurnala/>

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

1. Кубанский государственный университет [Официальный сайт] – URL: <http://www.law.kubsu.ru>.
2. ООН [Официальный портал] – URL: <http://www.un.org/ru>.
3. Совет Европы <http://www.coe.int/ru>.
4. СНГ [Официальный портал] – URL: <http://www.e-cis.info>.

5. Официальный интернет-портал правовой информации [Официальный портал] – URL: <http://www.pravo.gov.ru>.
6. Президент РФ [Официальный сайт] – URL: <http://www.kremlin.ru>.
7. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации [Официальный сайт] – URL: <http://www.duma.gov.ru>.
8. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [Официальный сайт] – URL: <http://www.council.gov.ru>.
9. Правительство РФ [Официальный сайт] [Официальный портал] – URL: – URL: <http://www.правительство.рф> или <http://www.government.ru>.
10. Конституционный Суд Российской Федерации [Официальный сайт] – URL: <http://www.ksrf.ru>.
11. Верховный Суд Российской Федерации [Официальный сайт] – URL: <http://www.supcourt.ru>.
12. «Юридическая Россия» – федеральный правовой портал [Официальный портал] – URL: <http://law.edu.ru>.
13. Российская государственная библиотека [Официальный сайт] – URL: <http://www.rsl.ru>.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины «Юридическая техника и правила оформления документов органов исполнительной власти» необходимо руководствоваться действующим федеральным и иным законодательством и разработанными на его основе подзаконными нормативными актами.

Изучение курса осуществляется в тесном взаимодействии с другими юридическими и общественными дисциплинами. Форма и способы изучения материала определяются с учетом специфики изучаемой темы. Однако во всех случаях необходимо обеспечить сочетание изучения теоретического материала, научного толкования того или иного понятия, даваемого в учебниках и лекциях, с самостоятельной работой магистров, выполнением практических заданий, подготовкой сообщений.

Методические указания по лекционным занятиям

В ходе лекции магистрам рекомендуется конспектировать ее основные положения, не стоит пытаться дословно записать всю лекцию, поскольку скорость лекции не рассчитана на аутентичное воспроизведение выступления лектора в конспекте. Тем не менее, она является достаточной для того, чтобы магистр смог не только усвоить, но и зафиксировать на бумаге сущность затронутых лектором проблем, выводы, а также узловые моменты, на которые обращается особое внимание в ходе лекции. Основным средством работы на лекционном занятии является конспектирование. Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста. Результат конспектирования – запись, позволяющая магистру немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других. Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

1. Сориентироваться в общей концепции лекции (уметь определить вступление, основную часть, заключение).
2. Увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли.

3. Выявить «ключевые» мысли, т.е. основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста.

4. Определить детализирующую информацию.

5. Лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Определения, которые дает лектор, стоит по возможности записать дословно и выделить другим цветом или же подчеркнуть. В случае изложения лектором хода научной дискуссии желательно кратко законспектировать существо вопроса, основные позиции и фамилии ученых, их отстаивающих. Если в обоснование своих выводов лектор приводит ссылки на справочники, статистические данные, нормативные акты и другие официально опубликованные сведения, имеет смысл лишь кратко отразить их существо и указать источник, в котором можно полностью почерпнуть излагаемую информацию.

Во время лекции магистру рекомендуется иметь на столах помимо конспектов также программу курса, которая будет способствовать развитию мнемонической памяти, возникновению ассоциаций между выступлением лектора и программными вопросами,

В случае возникновения у магистра по ходу лекции вопросов, их следует записать и задать в конце лекции в специально отведенное для этого время.

По окончании лекции (в тот же или на следующий день, пока еще в памяти сохранилась информация) студентам рекомендуется доработать свои конспекты, привести их в порядок, дополнить сведениями с учетом дополнительно изученного нормативного, справочного и научного материала. Крайне желательно на полях конспекта отмечать не только изученные точки зрения ученых по рассматриваемой проблеме, но и выражать согласие или несогласие самого магистра с законспектированными положениями, материалами судебной практики и т.п.

Лекционное занятие предназначено для изложения особенно важных, проблемных, актуальных в современной науке вопросов. Лекция, также как и семинарское, практическое занятие, требует от магистров определенной подготовки. Магистр обязательно должен знать тему предстоящего лекционного занятия и обеспечить себе необходимый уровень активного участия: подобрать и ознакомиться, а при необходимости иметь с собой рекомендуемый преподавателем нормативный материал, повторить ранее пройденные темы по вопросам, которые будут затрагиваться в предстоящей лекции, вспомнить материал иных дисциплин.

Применение отдельных образовательных технологий требует специальной подготовки не только от преподавателя, но и участвующих в занятиях студентов. Так, при проведении лекции-дискуссии, которая предполагает разделение присутствующих магистров на группы, обучающийся должен быть способен высказать свою позицию относительно выдвинутых преподавателем точек зрения.

Методические указания для подготовки к практическим занятиям

Семинарские (практические) занятия представляют собой одну из важных форм самостоятельной работы магистров над нормативными актами, материалами местной и опубликованной судебной практики, научной и учебной литературой непосредственно в учебной аудитории под руководством преподавателя.

В зависимости от изучаемой темы и ее специфики преподаватель выбирает или сочетает следующие формы проведения семинарских (практических) занятий: обсуждение теоретических вопросов, подготовка рефератов, научные дискуссии с участием практических работников и ученых и т.п.

Подготовка к практическому занятию заключается в подробном изучении конспекта лекции, нормативных актов, учебной и научной литературы, основные положения которых магистру рекомендуется конспектировать.

Активное участие в работе на практических и семинарских занятиях предполагает выступления на них, дополнение ответов однокурсников, коллективное обсуждение

спорных вопросов и проблем, что способствует формированию у магистров навыков формулирования, аргументации и отстаивания выработанного решения, умения его защитить в дискуссии и представить дополнительные аргументы в его пользу. Активная работа на семинарском (практическом) занятии способствует также формированию у магистров навыков публичного выступления, умения ясно, последовательно, логично и аргументировано излагать свои мысли.

При выступлении на семинарских или практических занятиях магистрам разрешается пользоваться конспектами для цитирования нормативных актов или позиций ученых. По окончании ответа другие обучающиеся могут дополнить выступление сокурсника, отметить его спорные или недостаточно аргументированные стороны, проанализировать позиции ученых, о которых не сказал предыдущий выступающий.

В конце занятия после подведения его итогов преподавателем магистрам рекомендуется внести изменения в свои конспекты, отметить информацию, прозвучавшую в выступлениях других студентов, дополнения, сделанные преподавателем и не отраженные в конспекте.

Практические занятия требуют предварительной теоретической подготовки по соответствующей теме: изучения учебной и дополнительной литературы, ознакомления с нормативным материалом. Рекомендуется при этом вначале изучить вопросы темы по учебной литературе. Если по теме прочитана лекция, то непременно надо использовать материал лекции, так как учебники часто устаревают уже в момент выхода в свет.

Применение отдельных образовательных технологий требуют предварительного ознакомления магистров с содержанием применяемых на занятиях приемов. Так, при практических занятиях магистр должен представлять как его общую структуру, так и особенности отдельных методических приемов: дискуссии, контрольные работы, использование правовых документов и др.

Примерные этапы практического занятия и методические приемы их осуществления:

- постановка целей занятия: обучающей, развивающей, воспитывающей;
- планируемые результаты обучения: что должны магистры знать и уметь;
- проверка знаний: устный опрос, фронтальный опрос, программированный опрос, блиц-опрос, письменный опрос, комментирование ответов, оценка знаний, обобщение по опросу;
- изучение нового материала по теме;
- закрепление материала предназначено для того, чтобы магистры запомнили материал и научились использовать полученные знания (активное мышление).

Формы закрепления:

- групповая работа (коллективная мыслительная деятельность).

Домашнее задание:

- работа над текстом учебника.

В рамках семинарского занятия магистр должен быть готов к изучению предлагаемых правовых документов и их анализу.

В качестве одного из оценочных средств в рамках практических занятий может использоваться *контрольная работа*, выполняемая непосредственно во время занятия.

Для проведения *контрольной работы* в рамках практических занятий магистр должен быть готов ответить на проблемные вопросы, проявить свои аналитические способности. При ответах на вопросы контрольной работы в обязательном порядке необходимо:

- правильно уяснить суть поставленного вопроса;
- сформировать собственную позицию;
- подкрепить свой ответ (если это необходимо) ссылками на нормативные, научные, иные источники;
- по заданию преподавателя изложить свой ответ в письменной форме.

Методические указания по проведению семинара в диалоговом режиме

Проведению семинара в диалоговом режиме должен предшествовать подготовительный этап, в ходе которого осуществляется формулирование темы и проблемных вопросов для обсуждения.

Преподаватель предоставляет магистрантам список дополнительной литературы, изучение которой должно сделать обсуждение поставленных вопросов более глубоким, проблемным, должно выявить наиболее значимые и дискуссионные аспекты темы. Проведению семинара в диалоговом режиме может предшествовать консультирование магистрантов по возникшим у них вопросам.

Для проведения семинара в диалоговом режиме следует сформировать микрогруппы, состоящие из 2-5 обучающихся, в рамках которых будут совместно обсуждаться поставленные вопросы.

В порядке, установленном преподавателем, представители от микрогрупп озвучивают выработанные в ходе коллективного обсуждения ответы. Обучающиеся из других микрогрупп задают вопросы отвечающему, комментируют и дополняют предложенный ответ.

Преподаватель регулирует обсуждение, задавая наводящие вопросы, корректируя неправильные ответы (важно, чтобы преподаватель не вмешивался напрямую в ход обсуждения, не навязывал собственную точку зрения).

После обсуждения каждого вопроса подводятся общие выводы и осуществляется переход к обсуждению следующего вопроса (при этом вопросы следует распределить таким образом, чтобы ответы микрогрупп чередовались).

После обсуждения всех предложенных для семинара в диалоговом режиме вопросов преподаватель подводит общие итоги: соотносит цели и задачи занятия и результаты обсуждения; характеризует работу каждой микрогруппы, выделяя наиболее грамотные и успешные ответы студентов.

Методические указания для подготовки и проведения регламентированной дискуссии

Дискуссия – от лат. «discussion» (рассмотрение, исследование).

Дискуссия представляет собой метод активного обучения и позволяет оценить способность магистрантов осуществлять поиск решения той или иной научной проблемы на основе ее публичного обсуждения, сопоставления различных точек зрения, обмена информацией в малых группах. Дискуссия, кроме того, позволяет выявить знания магистранта по соответствующей теме, умение формулировать вопросы и оценочные суждения по теме, осуществлять конструктивную критику существующих подходов к решению научной проблемы; владение культурой ведения научного спора и т. д.

Дискуссия проводится на семинарском занятии среди присутствующих магистрантов.

Сценарий проведения дискуссии

1. Определение темы дискуссии.
2. Участники дискуссии: ведущий (преподаватель соответствующей дисциплины) и дискуссионщики (магистранты). Возможно приглашение эксперта из числа других преподавателей кафедры.
3. Непосредственное проведение дискуссии.
4. Подведения итогов дискуссии ведущим.
5. Оформление тезисов по итогам проведения дискуссии.

Этапы подготовки и проведения дискуссии.

Первый этап: Выбор темы. Осуществляется с ориентацией на направления научной работы кафедры и преподавателей. Преподаватель предлагает тему дискуссии с обоснованием необходимости ее обсуждения и разработки. Тема дискуссии должна отвечать критериям актуальности, дискуссионности. Она должна представлять научный и

практический интерес. Участникам дискуссии дается 7-10 дней для подготовки к дискуссии по заявленной теме.

Второй этап. Определение участников.

Обязательным участником дискуссии является *ведущий*. Ведущий изучает интересы и возможности аудитории, определяет границы проблемного поля, в пределах которого может развертываться обсуждение; формулирует название дискуссии, определяет будущий регламент работы и определяет задачи, которые должны быть решены ее участниками; регламентирует работу участников, осуществляет управление их когнитивной, коммуникативной и эмоциональной активностью; стимулирует развитие элементов коммуникативной компетентности участников дискуссии; контролирует степень напряженности отношений оппонентов и соблюдение ими правил ведения дискуссии; занимается профилактикой конфликтных ситуаций, возникающих по ходу дискуссии, при необходимости использует директивные приемы воздействия; мысленно фиксирует основные положения, высказанные участниками, отмечает поворотные моменты, выводящие обсуждение на новый уровень; резюмирует и подводит итоги обсуждения.

Вместе с тем позиция ведущего остается нейтральной. Он не имеет права высказывать свою точку зрения по обсуждаемой проблеме, выражать пристрастное отношение к кому-либо из участников, принимать чью-либо сторону, оказывая давление на присутствующих.

Непосредственными участниками дискуссии (*оппонентами*) являются магистранты соответствующей группы. Магистранты при подготовке к теме выступления должны проанализировать существующие в науке мнения по проблеме, изучить нормативный материал, практические проблемы, связанные с рассматриваемой темой, сформулировать собственные выводы и подходы к решению проблемы.

В качестве участника дискуссии возможно приглашение *эксперта*, который оценивает продуктивность всей дискуссии, высказывает мнение о вкладе того или иного участника дискуссии в нахождение общего решения, дает характеристику того, как шло общение участников дискуссии.

Третий этап. Ход дискуссии.

Введение в дискуссию. Дискуссию начинает ведущий. Он информирует участников о проблеме, оглашает основные правила ведения дискуссии, напоминает тему дискуссии, предоставляет слово выступающим.

Групповое обсуждение. Этап представляет собой полемику участников. Ведущий предоставляет участникам право высказаться по поставленной проблеме. После окончания выступления (2-3 мин) другим участникам представляется возможность задать выступающему вопросы. После того, как вопросы будут исчерпаны, право выступить представляется оппоненту. По окончании выступления оппоненту также могут быть заданы вопросы. Процесс повторяется до тех пор, пока не выступят все участники дискуссии.

Правила обсуждения: выступления должны проходить организованно, каждый участник может выступать только с разрешения председательствующего (ведущего), недопустима перепалка между участниками; каждое высказывание должно быть подкреплено фактами; в обсуждении следует предоставить каждому участнику возможность высказаться; в ходе обсуждения недопустимо «переходить на личности», навешивать ярлыки, допускать уничижительные высказывания и т. п.

Четвертый этап. Подведение итогов. В завершение дискуссии ведущий подводит итоги; делает общие выводы о направлениях решения обсужденных в ходе дискуссии вопросов: дает оценку выступлению каждого из магистрантов.

По итогам дискуссии магистранты готовят тезисы. Тезисы участников оформляются в виде «Материалов дискуссии». Тезисы для включения в «Материалы

дискуссии» должен быть выполнен 14 шрифтом, 1,5 интервалом, Все поля – 2 см, объем – 2-3 страницы.

Коллоквиум

Коллоквиум (от латинского – разговор, беседа) – форма проверки и оценивания знаний студентов. Представляет собой проводимый по инициативе преподавателя промежуточный мини-зачет, имеющий целью оценить текущий уровень знаний студентов. На коллоквиуме обсуждаются отдельные части какой-либо конкретной темы, раздел одного из занятий, чтобы понять правильность его понимания студентом и избежать недопонимания важнейших вопросов.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные и групповые консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся, в том числе с лицами с ограниченными возможностями здоровья.

Практические задания

Практические задания – вид самостоятельной работы, форма проверки сформированности компетенций. Представляют собой самостоятельную работу над заданиями, связанными с изучением, обобщением, сопоставлением теоретических материалов, имеющих практическую направленность и значимость. Выполняются в виде таблиц, схем, диаграмм, составления текста, позволяющих наглядно увидеть и определить основные параметры изучаемого объекта.

Самостоятельная работа

Важнейшим этапом курса является *самостоятельная работа* по дисциплине, включающая в себя проработку учебного (теоретического) материала, выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений), выполнение рефератов, подготовку к текущему контролю.

Самостоятельная работа осуществляется на протяжении всего времени изучения дисциплины, по итогам которой магистры предоставляют сообщения, рефераты, конспекты, показывают свои знания на практических занятиях при устном ответе.

Методические рекомендации по подготовке рефератов, сообщений

Цель: научить магистров связывать теорию с практикой, пользоваться литературой, привить умение популярно излагать сложные вопросы.

Рефераты составляются в соответствии с указанными темами. Выполнение рефератов предусмотрено на листах формата А 4. Они сдаются на проверку преподавателю в соответствии с указанным графиком.

Требования к работе. Реферативная работа должна выявить углубленные знания магистров по той или иной теме дисциплины. В работе должно проявиться умение работать с литературой. Магистр обязан изучить и использовать в своей работе не менее 2–3 книг и 1–2 периодических источника литературы.

Оформление реферата:

1. Реферат должен иметь следующую структуру: а) план; б) изложение основного содержания темы; с) список использованной литературы.

2. Общий объём – минимум 5–7 с. основного текста.

3. Перед написанием должен быть составлен план работы, который обычно включает 2–3 вопроса. План не следует излишне детализировать, в нём перечисляются основные, центральные вопросы темы.

4. В процессе написания работы магистр имеет право обратиться за консультацией к преподавателю кафедры.

5. В основной части работы большое внимание следует уделить глубокому теоретическому освещению основных вопросов темы, правильно увязать теоретические положения с практикой, конкретным фактическим и цифровым материалом.

6. В реферате обязательно отражается использованная литература, которая является завершающей частью работы.

7. Особое внимание следует уделить оформлению. На титульном листе необходимо указать название вуза, название кафедры, тему, группу, свою фамилию и инициалы, фамилию научного руководителя. На следующем листе приводится план работы.

8. При защите реферата выставляется дифференцированная оценка.

9. Реферат, не соответствующий требованиям, предъявляемым к данному виду работы, возвращается на доработку.

Качество реферата оценивается по тому, насколько полно раскрыто содержание темы, использованы первоисточники, логичное и последовательное изложение. Оценивается и правильность подбора основной и дополнительной литературы (ссылки по правилам: фамилии и инициалы авторов, название книги, место издания, издательство, год издания, страница).

Реферат должен отражать точку зрения автора на данную проблему.

Подготовка сообщения представляет собой разработку и представление небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Критерии оценивания зачета

Изучение дисциплины заканчивается зачетом, проводимым по всему ее содержанию.

К зачету допускаются магистранты, систематически работавшие над темами дисциплины в семестре, выполнившие рефераты и показавшие положительные знания по вопросам.

Критерии сдачи зачета:

«Зачтено» выставляется при:

- а) отсутствие пропусков лекционных и семинарских занятий;
- б) качественном выполнении реферата;
- в) качественном выполнении индивидуальных заданий на семинарских занятиях.

«Не зачтено» выставляется при:

- а) отсутствии на более чем половины лекционных и семинарских занятиях, наличии неудовлетворительных оценок, а также неудовлетворительном ответе.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;
- 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;

- при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

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.

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.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

8.1 Перечень информационных технологий.

- Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты

- Использование электронных презентаций при проведении практических занятий

При необходимости для организации и проведения учебного процесса и взаимодействия с обучающимися в дистанционной форме могут быть использованы возможности ЭИОС университета, а также система Microsoft Teams и среда Модульного динамического обучения КубГУ.

Проверка домашних заданий и консультирование может осуществляться и посредством электронной почты, личного кабинета.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

1. Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft «Enrollment for Education Solutions» (Дог. № 23-АЭФ/223-ФЗ/2019)

2. Microsoft O365ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников на использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus для учебных заведений с использованием облачных технологий (Дог. № 23-АЭФ/223-ФЗ/2019)

3. Антиплагиат-ВУЗ Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия) (Дог. № 1294 от 26.06.2019)

4. АBBYY FineReader 12 - ПО для распознавания отсканированных изображений (АBBYY). Артикул правообладателя АBBYY FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent (Дог. №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014)

5. КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс (Дог. №2125/62-ЕП/223-ФЗ/2018 от 02.07.2018)

6. ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ (Дог. №4920/НК/14 от 14.08.2014)

8.3 Перечень информационных справочных систем:

Перечень договоров ЭБС		
Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2020/2021	ЭБС «Лань» http://e.lanbook.com/ ООО «ЭБС ЛАНЬ» Договор № 1112/2019/2 от 11 декабря 2019 г.	С 01.01.20 по 31.12.20
	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru ООО «Директ-Медиа» Договор № 1511/2019/1 от 15 ноября 2019 г.	С 01.01.20 по 31.12.20
	ЭБС «Юрайт» http://www.biblio-online.ru ООО Электронное издательство «Юрайт» Договор №1511/2019/1 от 15 ноября 2019 г.	С 20.01.20 по 19.01.21
	ЭБС «BOOK.ru» https://www.book.ru ООО «КноРус медиа» Договор № 1511/2019/3 от 15 ноября 2019 г.	С 01.01.20 по 31.12.20
	ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com ООО «ЗНАНИУМ» Договор № 1112/2019/1 от 11 декабря 2019 г.	С 01.01.20 по 31.12.20

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины и оснащенность
1	Лекционные занятия	<p>Ауд.7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно- маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2)</p> <p>Ауд. 9 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук</p> <p>Ауд. 10 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых- юристов (8), учебно-наглядные пособия (3), флаги (2)</p> <p>Ауд. 17 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (8), учебно-наглядные пособия (10), гербы (2), ноутбук</p> <p>Ауд. 18 Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук</p>

		<p>Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук.</p> <p>Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученого-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 406 Интерактивный проектор с экраном, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), ноутбук.</p> <p>Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 01 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, проекционный экран, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (5)</p> <p>Ауд. 02 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (16), ноутбук</p> <p>Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p>
2	Семинарские практические занятия и	<p>Ауд. 3 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 5 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно-маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2)</p>

		<p>Ауд. 9 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук</p> <p>Ауд. 18 Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук</p> <p>Ауд. 104 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты ученых-юристов (15), специализированная мебель, технические средства обучения, DVD плеер, ж/к телевизор, стенд с научными журналами, музей криминалистического оборудования, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 108 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), цифровой фотоаппарат, комплект криминалистического оборудования, манекен, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 204 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (7), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук.</p> <p>Ауд. 209 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (7), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 304 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), портреты ученых-юристов (6), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученого-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 306 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (10), портрет ученого-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 307 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (3), переносной экран на</p>
--	--	--

		<p>штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 405 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 407 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 004 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 03-А Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (2), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 06 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 09 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 010 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 012 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p>
3	Групповые и индивидуальные	Ауд. 4. Мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и

консультации	<p>обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ, факс, телефон, информационная доска.</p> <p>Ауд. 7. Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно-маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2)</p> <p>Ауд. 9. Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук</p> <p>Ауд. 18. Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук</p> <p>Ауд. 20. Мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ, факс, телефон, информационная доска.</p> <p>Ауд. 208. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук.</p> <p>Ауд. 305. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученого-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 310. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), библиотека, закрывающийся шкаф со спецлитературой, DVD-плеер, телевизор ж/к, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 403. Учебная мебель, портреты ученых-юристов (4).</p> <p>Ауд. 404. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 002. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 005. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор,</p>
--------------	--

		<p>ноутбук.</p> <p>Ауд. 03. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 08. Мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ</p>
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Ауд. 7. Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно-маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2)</p> <p>Ауд. 9. Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук</p> <p>Ауд. 18. Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук</p> <p>Ауд. 104 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты ученых-юристов (15), специализированная мебель, технические средства обучения, DVD плеер, ж/к телевизор, стенд с научными журналами, музей криминалистического оборудования, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 108 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), цифровой фотоаппарат, комплект криминалистического оборудования, манекен, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук.</p> <p>Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученного-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p>

		<p>Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 03 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>
5	Самостоятельная работа	<p>Библиотека. Учебная мебель, стенды с литературой, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ, с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму</p> <p>Ауд.103 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ</p> <p>Ауд. 201 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ</p> <p>Ауд. 011 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ</p>