

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Владимирский государственный университет имени
Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

УТВЕРЖДЕНО
Проректор по образовательной деятельности
А. Панфилов
« 31 » августа 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТ»

Направление подготовки: **40.03.01 Юриспруденция**
Профиль/программа подготовки: **Юриспруденция**
Уровень высшего образования: **бакалавриат**
Форма обучения: **очная**

Семестр	Трудоемкость зач. ед./час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточног о контроля (экз./зачет)
II	2/72	-	18	-	54	Зачет
Итого	2/72	-	18	-	54	Зачет

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Основы делопроизводства и документооборот» – сформировать у студентов базовую систему знаний в области делопроизводства: правил организации работы с документами управления, основных подходов к проектированию документов и систем документаций, нормой базы делопроизводства и документооборота.

Задачи дисциплины:

- научить основным принципам организации делопроизводства и документооборота;
- научить использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;
- научить ориентироваться в видах документов;
- научить оформлять организационно-распорядительные документы;
- научить грамотно вести деловую переписку;
- составлять распорядительные и организационные документы (приказы, указания и др.).

1.2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Посредством освоения дисциплины студент должен быть подготовлен к решению следующих профессиональных задач:

правоприменительная деятельность:

обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;

правоохранительная деятельность:

обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;

охрана общественного порядка;

предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений;

защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная дисциплина «Основы делопроизводства и документооборот» относится к вариативной части учебных дисциплин основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО), предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом по направлению 40.03.01 Юриспруденция (далее – ФГОС ВО).

Она занимает важное место в профессиональной подготовке юристов, поскольку 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 во втором семестре.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

общекультурных (ОК):

- владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-3);

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования.

ОК-3 владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.

В процессе формирования компетенции ОК-3 обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать:

методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации; виды и порядок оформления организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов; требования к оформлению деловой переписки, хранения документов;

Уметь:

применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; проводить поиск научной и правовой информации с использованием общих и специализированных баз данных; использовать специализированное программное обеспечение при представлении результатов работы профессиональному сообществу.

Владеть:

навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере профессиональной деятельности юриста; теоретическими и практическими основами оформления документов; умениями и навыками подготовки и работы с организационно-правовыми документами, информационно-справочными документами и распорядительными документами;

ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию.

В процессе формирования компетенции ОК-7 обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать:

содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенности и технологии реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности; приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности.

Уметь:

планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения осуществления деятельности; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.

Владеть:

приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности; технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часов.

4.2 СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)	
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС	КП / КР			
1	Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	2	1-4		4				9		3/75	
2	Современное деловое письмо	2	5-8		4				9		3/75	Рейтинг-контроль № 1
3	Документирование информационно-с правочных материалов	2	9-10		2				9		2/100	
4	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	2	11-14		4				9		2/50	Рейтинг-контроль № 2
5	Организация работы с документами	2	15-16		2				9		2/100	
6	Некоторые рекомендации по составлению текстов служебных документов	2	17-18		2				9		2/100	Рейтинг-контроль № 3
ВСЕГО:												зачет
		72 часа		-	18	-	-	54	-	14 ч. / 77,78		зачет

4.3 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов

Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификация. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.

Тема 2. Современное деловое письмо

Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления делового письма. Некоторые виды писем.

Тема 3. Документирование информационно-справочных материалов

Справки. Докладные и объяснительные записки. Акты. Телеграммы.

Тема 4. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан

Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.

Тема 5. Организация работы с документами

Регистрация и учет документов. Организация контроля за исполнением документов. Хранение документов, составление номенклатуры дел. Делопроизводство с помощью компьютера.

Тема 6. Некоторые рекомендации по составлению текстов служебных документов

Язык и стиль служебных документов. Особенности официально-делового стиля. Сокращения слов, написание отдельных названий, слов и словосочетаний, наиболее часто употребляемых в документах.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

5.1 ИНТЕРАКТИВНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО реализации компетентного подхода по направлению подготовки при изучении «Основы делопроизводства и документооборот» предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий, с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Учитывая специфику данной учебной дисциплины, представляется целесообразным использовать тесты, решение казусов, анализ конкретных ситуаций, ролевые игры, дискуссии, работу в группах или парах и др.

Изучение курса «Основы делопроизводства и документооборот» предполагает сочетание практических занятий и самостоятельной работы студентов. При относительно небольшом количестве времени, отводимом на курс, это возможно реализовать с помощью традиционных и современных образовательных технологий (в том числе с использованием активных [инновационных] методов обучения).

Активный метод – специально организованный способ многосторонней коммуникации предполагает активность каждого субъекта образовательного процесса, а не только преподавателя, паритетность, отсутствие репрессивных мер управления и контроля с его стороны.

Интерактивное обучение – это, прежде всего, диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие преподавателя и студента.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью (миссией) программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины, и в целом в учебном процессе они должны составлять не менее 20 % аудиторных занятий. Занятия лекционного типа для соответствующих групп обучаемых составляют не более 50 % аудиторных занятий в целом по ОПОП ВО.

Практические занятия проводятся по всем темам курса методом решения ситуационных задач. Практические занятия проводятся с целью развития компетенций, необходимых в практической деятельности юристов. В процессе проведения практических занятий применяются информационно-коммуникационные технологии инновационных методов обучения.

В процессе освоения дисциплины «Основы делопроизводства и документооборот» используются следующие образовательные технологии:

1. *Анализ конкретной ситуации.*

Данная образовательная технология предполагает описание реальной ситуации с целью поиска решения проблемной ситуации; критического анализа принятых решений; оценки ситуации. На практическом занятии обучающимся представляется информация о ситуации и дается задание, которое студенты выполняют индивидуально либо коллективно. Результаты выполнения задания озвучиваются обучающимся либо оформляются в виде презентации. Таким образом, возможно сочетание данной технологии с прочими образовательными технологиями, предлагаемыми для изучения данной дисциплины. Способствует выработке компетенций ОК-3 владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией; применяется в темах № 1,2,3,4,5,6.

2. *Решение казусов (задач)*

В ходе практического занятия студенты индивидуально или группами получают задание в виде задачи (казуса). Решение задачи (казуса) необходимо обосновать правовыми нормами. Оно должно быть четким, теоретически обоснованным и мотивированным. При выполнении задания нужно обязательно руководствоваться нормативными документами. Способствует выработке компетенции ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию; применяется в темах № 1,2,3,4,5,6.

5.2. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

При использовании на практических занятиях таких форм как решение казусов, работа в малых группах и др., используется компьютерная техника для демонстрации презентаций с помощью программного приложения Microsoft Power Point.

Для самостоятельной работы студентам необходим доступ к информационно-правовым ресурсам, электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) и электронной информационно-образовательной среде.

Электронный каталог библиотеки ВлГУ:
<http://index.lib.vlsu.ru/cgi-bin/zgate?Init+test.xml,simple.xsl+rus> Режим доступа: автоматизированные рабочие места в читальных залах библиотеки и свободный доступ из любой точки локальной вычислительной сети ВлГУ;

Полнотекстовая база данных научных и учебных изданий преподавателей ВлГУ:
<http://e.lib.vlsu.ru/> Режим доступа: свободный доступ из любой точки сети Интернет;

Электронная библиотечная система ВлГУ: <https://vlsu.bibliotech.ru/> Режим доступа: свободный доступ после авторизации из любой точки сети Интернет;

Электронно-библиотечная система «Консультант Студента»: <http://www.studentlibrary.ru/> Режим доступа: свободный доступ после авторизации из любой точки сети Интернет.

Электронно-библиотечная система «Знаниум»: <http://znaniium.com/> Режим доступа: свободный доступ после авторизации из любой точки сети Интернет.

СПС «КонсультантПлюс»: ЗАО ИПП «Синтез» и «Гарант (справочно-правовая система)»: ООО "НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС". Режим доступа: свободный доступ после авторизации из любой точки сети Интернет.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Для эффективного оценивания уровня сформированности компетенций у обучающихся в рамках текущего контроля, промежуточной аттестации и контроля самостоятельной работы студентов разработан Фонд оценочных средств по дисциплине. Фонд оценочных средств (далее – ФОС) дисциплины является составной неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины (модуля) и включает в себя:

перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины (модуля);

описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины (модуля);

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

ФОС оформляется в виде приложения (*Приложение 1*).

Текущий контроль успеваемости и качества подготовки студентов проводится в ходе их выполнения заданий на практических занятиях, тестовых заданий, решения задач.

Текущий контроль студентов проводится в виде рейтинг-контроля, который проводится в три этапа в семестре.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборот» проводится во 2-м семестре в виде зачета.

6.1. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ

РЕЙТИНГ - КОНТРОЛЬ № 1.

Контрольная работа 1 (рейтинг-контроль 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.

4. Составьте гарантийное письмо ОАО «Экспонат» ЗАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО «Экспонат» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

5. Составьте договорное письмо о подписании договора товарищества «Садовод» с товариществом «Октон» на поставку строительных материалов.

6. Составьте письмо-отказ производственного управления пассажирских перевозок Владимирском производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа.

7. Составьте письмо-просьбу Владимирского туристического центра «ВладимирТур» в комитет по внешнеэкономической деятельности администрации области с просьбой выделить лицензию на вывоз в 2016 г. леса в Беларусь в количестве 5000 м³ так как одним из условий поставки мебели для туристического комплекса в зоне отдыха является встречная поставка леса.

РЕЙТИНГ - КОНТРОЛЬ № 2.

Контрольная работа 2 (рейтинг-контроль 2).

Составление и оформление информационно-справочных документов (протокол, акт, докладная записка, объяснительная записка).

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.

РЕЙТИНГ - КОНТРОЛЬ № 3.

Контрольная работа 3 (рейтинг-контроль 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.

6.2 ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Промежуточная аттестация дисциплины «Основы делопроизводства и документооборот» состоит из теоретической и практической части: один теоретический вопрос и два практических задания.

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Единые правила документирования управленческих действий, которые определены ГСДОУ, УСД.

2. Виды организационно-распорядительных документов, которые издаются в органах управления, и расскажите, каков общий порядок их оформления.
3. Общие требования к унификации документов.
4. Виды документов, их классификация.
5. Реквизиты служебных документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003.
6. Расположение реквизитов на документе и оформлении.
7. Особенности делового письма в условиях унификации.
8. Правила оформления делового письма.
9. Виды писем.
10. Организационная документация.
11. Распорядительные документы.
12. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.
13. Структура доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции и т.д.)
14. Требования к составлению и оформлению протоколов.
15. Справка. Основные реквизиты. Особенности.
16. Докладная и объяснительная записки. Основные реквизиты.
17. Докладные, служебные записки и справки: сходство и различия.
18. Требования к оформлению документов по личному составу.
19. Рассмотрение обращений граждан.
20. Основания для отказа в исполнении функции по рассмотрению обращений граждан.
21. Требования, предъявляемые, к устному и письменному обращению.
22. Сроки рассмотрения письменных обращений граждан.
23. Особенности языка и стиля служебных документов.
24. Особенности официально-делового стиля.
25. Сокращения слов, написание отдельных названий, слов и словосочетаний, наиболее часто употребляемых в документах.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ К ЗАЧЕТУ

1. Составите и оформите служебное письмо (1. В апреле текущего года состоялись переговоры представителей ЗАО «Гласконструкция», выпускающего изделия из стекла и прессованного хрусталя, и торговой фирмы ООО «Комфорт». Ссылаясь на результаты переговоров, генеральный директор ООО «Комфорт» Дубов И.И. обратился с просьбой к генеральному директору ЗАО «Гласконструкция» Ленькову Т.И. о подготовке коммерческого предложения на люстры из прессованного хрусталя с указанием максимального количества возможных поставок. Адрес ООО «Комфорт»: 122098, г. Видное Московской обл., ул. Дружбы, д.14, тел/факс (495) 549-21-34, ОКПО 00000000, ОГРН00000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000. Письмо подготовил начальник торгового отдела Геворкян И.С. тел. 549-90-65. ЗАО «Гласконструкция» направило ООО «Комфорт» коммерческое предложение, где указало: количество люстр, готовых для поставки (36 шт.), род упаковки (коробки по 1 шт.), условия поставки (самовывоз), цена (2 300 руб.), срок поставки (в течение недели после оплаты). Адрес ЗАО «Гласконструкция»: 123564, г. Домодедово Московской обл., ул. Правды, д.12, тел/факс 540-13-09. ОКПО 00000000, ОГРН00000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000. Письмо подготовил начальник отдела сбыта готовой продукции Серов П.Д. тел. 540-34-98;

2. Генеральный директор ЗАО ВЦ (выставочный центр) «Сокольники» Горин С.П. сообщил генеральному директору ООО «Зодчий» Донцову Н.Л., что в период с 21 по 30 ноября текущего года планируется проведение Международной выставки «Деревянное домостроение» и предложил принять в ней участие. Для участия в выставке необходимо сообщить о том, какие образцы продукции будут представлены и их технические

характеристики. Для включения информации в каталог выставки рекламные материалы должны быть представлены до 1 ноября. Адрес ЗАО ВЦ «Сокольники»: 107111, г. Москва, ул. 3-й Лучевой просек, стр. 3, тел/факс (495) 268-43-90. ОКПО 00000000, ОГРН0000000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000. Письмо подготовил специалист Ермаков К.Г., тел.268-76-09. ООО «Зодчий» с благодарностью приняло предложение об участии в выставке и направило каталог своей продукции с техническими характеристиками типовых деревянных домов в 10 экземплярах. Также сообщалось, что для экспозиции планируется монтаж домов «Балчуг» и «Дачник-3». Адрес ООО «Зодчий»: 113244, г. Москва, Кировоградская ул., д.76, тел/факс (495) 389-45-06. ОКПО 00000000, ОГРН0000000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000. Письмо подготовил начальник отдела маркетинга Боброва Т.О.

3. Генеральный директор закрытого акционерного общества «Медтехника» Ю.Н.Морозов сообщил главному врачу стоматологической клиники общества с ограниченной ответственностью «Супердент» Широковой Р.Т., что с 12 по 18 марта текущего года в выставочном центре «Сокольники» будет проходить выставка «Медсервис». ЗАО «Медтехника» предполагает представить на выставке новые образцы оборудования для стоматологических кабинетов отечественного и зарубежного производства. Господин Морозов пригласил посетить стенд своей фирмы на выставке. Адрес ЗАО «Медтехника»: 112356, г. Москва, ул. Нижняя Масловка, д. 12. Тел/факс: (495) 973-54-09. ОКПО 00000000, ОГРН0000000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000. Письмо подготовила секретарь Сомова К.Д. тел. 973-13-02. Госпожа Широкова с благодарностью приняла приглашение и выразила надежду на продолжение взаимовыгодного сотрудничества. Адрес ООО «Супердент»: 113241, г.Москва, ул.Вавилова, д. 64, тел/факс (495) 135-21-98. ОКПО 00000000, ОГРН0000000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000. Письмо подготовила регистратор Архипова Р.Ю. тел.135-65-23).

2. Составите и оформите докладную записку (1. Начальник отдела труда и заработной платы Закрытого акционерного общества «Золотой улей» Никифорова Полина Ивановна 18 апреля 2006 года написала докладную записку на имя заместителя генерального Директора ЗАО «Золотой улей». В записке содержалась просьба отремонтировать потолок в комнате №5, рухнувший из-за аварийного состояния 20 января 2006 года. Никифорова П.И. напоминала, что в этой комнате располагался отдел труда и заработной платы. В докладной записке пояснялось, что в связи с тем, что до настоящего времени потолок не отремонтирован, сотрудники отдела вынуждены работать в помещении склада, что сказывается на производительности труда отдела. В докладной записке также содержалась информация о том, что Никифорова П.И. направляла докладные записки о необходимости ремонта потолка 22 января, 12 марта, 10 апреля, но никаких мер со стороны администрации не последовало.

2. Начальник отдела продаж закрытого акционерного общества «Сити-обувь» Лобов А.П. направил докладную записку на имя генерального директора ЗАО «Сити-обувь» Волкова Ильи Григорьевича, в которой просил рассмотреть возможность увеличения штата возглавляемого им отдела на одну штатную единицу менеджера по продажам. Свою просьбу Лобов А.П. объяснял тем, что в последние три месяца значительно увеличился объем продаж обуви, в связи, с чем менеджеры отдела испытывают затруднения с оперативной обработкой поступающих заказов, что приводит к финансовым потерям, несмотря на полную компьютеризацию обработки заказов. Докладная записка бала написана 20 апреля 2006 года. На ней стояла положительная виза заместителя генерального директора Грушина Р.Н.

3. Начальник отдела кадров ОАО «Металлург» Н.Н. Громов направил генеральному директору Т.Е. Краснову докладную записку, в которой доводил до его сведения, что рабочие второго цеха Л.А. Проклов, П.А. Дроздов, Е.М. Друнин постоянно опаздывают на работу. Он пояснял, что им, как начальником отдела кадров, был принят ряд мер,

направленных на повышение дисциплины указанных рабочих: проведены беседы, выяснены обстоятельства опозданий на работу, собраны объяснительные записки с нарушителей трудовой дисциплины, однако, опоздания регулярно продолжаются. Поэтому Н.Н. Громов просит Т.Е. Краснова наказать нарушителей трудовой дисциплины, лишив их премии за четвертый квартал 2006 года. Докладная записка написана 27 августа 2006 года и зарегистрирована за номером 23 04-19.).

3. Составите и оформите объяснительную записку (1. За регулярное нарушение трудовой дисциплины; 2. За низкий уровень знаний, показавшие результаты двух рейтинг-контролей; 3. За регулярное не своевременное выполнение поручений и заданий руководителя).

6.3 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа (по В.И. Далю «самостоятельный – человек, имеющий свои твердые убеждения») осуществляется при всех формах обучения: очной и заочной.

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.

Виды самостоятельной работы, выполняемые в рамках курса:

1. Подготовка к лекциям и практическим занятиям;
2. Проработка лекционного материала;
3. Подготовка доклада;
4. Подготовка контрольной работы;
5. Изучение нормативных актов;
6. Изучение научной и учебной литературы;
7. Изучение материалов судебной практики.
8. Работа с тестами и контрольными вопросами.

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 карандаши и фломастеры.

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.

Каждому 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.

В ходе подготовки к практическому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы.

Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме 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.

Можно отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления, полученного в аудитории материала.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТ»

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборот» формирует не только совокупность умений и навыков, но и профессионально важные качества специалиста. В процессе самостоятельной работы осуществляется изучение студентом учебной и научной литературы в рамках заданных тем. Работа над литературой принесет максимальную пользу лишь в том случае, если учащийся не ограничится беглым ознакомлением с источниками, а достаточно досконально изучит их. В идеале желательно, чтобы работа с источниками сопровождалась составлением более или менее развернутого конспекта. При составлении конспекта рекомендуется обращать особое внимание на понятия и термины. При этом важно не заучивать их автоматически, а пытаться понять и уяснить для себя смысл этих терминов.

Самостоятельная работа студентов предполагает следующие виды:

1. Ведение терминологического словаря.
2. Изучение ряда теоретических вопросов, используя научную литературу.
3. Решение тестов и кейс-заданий.

Проверка самостоятельной работы осуществляется преподавателем на практических занятиях и индивидуальных собеседованиях со студентами.

Задания для самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов и формы контроля

Задание 1:

1. Расскажите про организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний
2. Раскройте структуру доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции и т.д.)
3. Перечислите требования к составлению и оформлению протоколов

Задание 2:

1. Написать характеристику-рекомендацию на рядом сидящего одногруппника для поступления его в аспирантуру.
2. Написать автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.

3. Составить проект трудового договора при приеме Вас на работу. Все реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 3:

1. Перечислить перечень оснований для отказа в исполнении функции по рассмотрению обращений граждан.

3. Рассмотреть требования, предъявляемые, к устному и письменному обращению.

4. Ознакомиться со сроками рассмотрения письменных обращений граждан.

Вспомогательный материал ФЗ-59 от 21.04.2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с использованием информационно-правовой системы КонсультантПлюс.

6.4. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В соответствии с Положением «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным Приказом ВлГУ от 21.01.2016 № 12/1, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены специальные условия проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

При освоении дисциплины используются различные сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности обучающихся для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций. Форма проведения промежуточной и итоговой аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей. По личной просьбе обучающегося с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборот» предусматривается:

- замена устного ответа на письменный ответ при сдаче зачета;
- увеличение продолжительности времени на подготовку к ответу на зачете;
- при подведении результатов промежуточной аттестации студентов выставляется максимальное количество баллов за посещаемость аудиторных занятий.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ)

Практическое занятие как форма учебного процесса предоставляет широкие возможности для решения познавательных и воспитательных задач. Практическое занятие как одна из активных форм обучения требует от студента глубокой самостоятельной подготовки по вопросам, предлагаемым для обсуждения на практическом занятии.

Тематика практических занятий соответствует разделам и темам программы. Основой для подготовки к практическим занятиям служит план практического занятия, содержащий выносимые на обсуждение вопросы и рекомендуемую для подготовки литературу.

При подготовке к практическому занятию студент должен ознакомиться с конспектом лекции на заданную тему и соответствующим разделом базового учебника. Для подготовки развернутых ответов по поставленным вопросам необходимо использовать

дополнительную литературу, в том числе периодические научные издания, целесообразно использовать и электронные ресурсы.

По ряду тем дисциплины в качестве вопросов, рассматриваемых на практических занятиях, могут быть выбраны из программы и такие, которые не получили детального освещения в лекционном курсе. В этом случае студентам необходимо обратить внимание на самостоятельную проработку литературы по данным вопросам, которая приведена к практическому занятию.

Рекомендуется следующий алгоритм подготовки к практическому занятию.

1. Внимательное изучение плана и выносимых на обсуждение вопросов практического занятия, списка рекомендованных источников и литературы, методических рекомендаций преподавателя.

2. Изучение программы дисциплины с целью уяснения требований к объему и содержанию знаний по изучаемой теме.

4. Изучение вопросов темы по основному учебнику.

5. Изучение дополнительной литературы, поиск электронных ресурсов, соответствующих вопросам практического занятия.

6. Выполнение письменных заданий к практическому занятию.

Цель практических занятий по теме 1. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов

В результате освоения данной темы студент должен

Знать:

методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации; виды и порядок оформления организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов; требования к оформлению деловой переписки, хранения документов;

Уметь:

применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; проводить поиск научной и правовой информации с использованием общих и специализированных баз данных; использовать специализированное программное обеспечение при представлении результатов работы профессиональному сообществу.

Владеть:

навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере профессиональной деятельности юриста; теоретическими и практическими основами оформления документов; умениями и навыками подготовки и работы с организационно-правовыми документами, информационно-справочными документами и распорядительными документами;

Рекомендации к изучению темы. Приступая к изучению данной темы необходимо обратить внимание на основные положения по документированию управленческой деятельности. Понятия унификации и стандартизации управленческих документов. Изучить виды документов и их классификация. Так же ознакомится с правилами оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
2. Унификация и стандартизация управленческих документов.
3. Виды документов и их классификация.
4. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.

Литература: [1-8]

Цель практических занятий по теме 2. Современное деловое письмо

В результате освоения данной темы студент должен

Знать:

методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации; виды и порядок оформления организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов; требования к оформлению деловой переписки, хранения документов;

Уметь:

применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; проводить поиск научной и правовой информации с использованием общих и специализированных баз данных; использовать специализированное программное обеспечение при представлении результатов работы профессиональному сообществу.

Владеть:

навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере профессиональной деятельности юриста; теоретическими и практическими основами оформления документов; умениями и навыками подготовки и работы с организационно-правовыми документами, информационно-справочными документами и распорядительными документами;

Рекомендации к изучению темы. Приступая к изучению данной темы необходимо изучить деловое письмо в условиях унификации. Ознакомиться с правилами оформления делового письма. Рассмотреть и изучить некоторые виды писем.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Деловое письмо в условиях унификации.
2. Правила оформления делового письма.
3. Некоторые виды писем.

Литература: [1-8]

Цель практических занятий по теме 3. Документирование информационно-справочных материалов

В результате освоения данной темы студент должен

Знать:

содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенности и технологии реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности; приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности.

Уметь:

планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения осуществления деятельности; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.

Владеть:

приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности; технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.

Рекомендации к изучению темы. Приступая к изучению данной темы необходимо обратить внимание на особенности составления справки, докладные и объяснительные записки, акты, телеграммы.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Справки.
2. Докладные и объяснительные записки.
3. Акты.
4. Телеграммы.

Литература: [1-8]

Цель практических занятий по теме 4. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан

В результате освоения данной темы студент должен

Знать:

содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенности и технологии реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности; приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности.

Уметь:

планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения осуществления деятельности; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.

Владеть:

приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности; технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.

Рекомендации к изучению темы. Приступая к изучению данной темы необходимо обратить внимание на особенности делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан, пользуясь ФЗ «Об обращении граждан».

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.

Литература: [1-8]

Цель практических занятий по теме 5. Организация работы с документами

В результате освоения данной темы студент должен

Знать:

содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенности и технологии реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности; приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности.

Уметь:

планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения осуществления деятельности; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.

Владеть:

приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности; технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.

Рекомендации к изучению темы. Приступая к изучению данной темы необходимо уяснить особенности регистрации и учета документов; организацию контроля за исполнением документов, а также особенности хранения документов, составление номенклатуры дел. Делопроизводство с помощью компьютера.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Регистрация и учет документов.
2. Организация контроля за исполнением документов.
3. Хранение документов, составление номенклатуры дел.
4. Делопроизводство с помощью компьютера.

Литература: [1-8]

Цель практических занятий по теме 6. Некоторые рекомендации по составлению текстов служебных документов

В результате освоения данной темы студент должен

Знать:

методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации; виды и порядок оформления организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов; требования к оформлению деловой переписки, хранения документов;

Уметь:

применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; проводить поиск научной и правовой информации с использованием общих и специализированных баз данных; использовать специализированное программное обеспечение при представлении результатов работы профессиональному сообществу.

Владеть:

навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере профессиональной деятельности юриста; теоретическими и практическими основами оформления документов; умениями и навыками подготовки и работы с организационно-правовыми документами, информационно-справочными документами и распорядительными документами;

Рекомендации к изучению темы. Приступая к изучению данной темы необходимо обратить внимание на язык и стиль служебных документов, особенности официально-делового стиля, а также знать сокращения слов, написание отдельных названий, слов и словосочетаний, наиболее часто употребляемых в документах.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Язык и стиль служебных документов.
2. Особенности официально-делового стиля.
3. Сокращения слов, написание отдельных названий, слов и словосочетаний, наиболее часто употребляемых в документах.

Литература: [1-8]

7.2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа студента высшего учебного заведения является важнейшей составляющей процесса обучения, способствующей становлению его как современной гармонично развитой личности и квалифицированного специалиста. Это управляемый

процесс усвоения, закрепления и совершенствования знаний, приобретения навыков, которыми должен владеть профессионал-юрист.

Самостоятельная работа студентов осуществляется:

- а) во время основных аудиторных занятий (практических занятий);
- б) помимо аудиторных занятий (подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий учебного и творческого характера).

На первом занятии преподаватель знакомит студентов с целями, задачами, методами и приёмами самостоятельной работы, а также с методами контроля и видами оценивания.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя следующие ее виды:

- Изучение учебной литературы (основной и дополнительной), рекомендованной обучающемуся настоящей программой.
- Изучение нормативно-правовых актов по отдельным разделам и темам курса, рекомендованной обучающемуся настоящей программой.
- Подготовка вопросов преподавателю учебной дисциплины по проблемам, недостаточно понятным обучающемуся по итогам ознакомления с рекомендованными источниками учебной дисциплины (вопросы готовятся в письменной форме, для возможности оценки проработки материала):
- Подготовка к интерактивной части занятий: 1) подбор материала к дискуссиям, работе в малых группах, опросам (мозговой штурм, и др.); 2) сбор информации и подготовка рефератов и презентаций по вопросам практического занятия по теме (творческое задание).
- Решение практических задач и заданий, тестовых заданий (кейс стади).
- Выполнение письменных и иных заданий к практическим занятиям.

В числе видов самостоятельной работы обучающихся преобладает выполнение определяемых преподавателем письменных и иных заданий к практическим занятиям.

Тематика указанных видов работ выдается студенту заранее и может быть дополнительно согласована обучающимся с преподавателем.

В рамках подготовки к практическому занятию следует ознакомиться с методическими рекомендациями для подготовки к практическому занятию, предложенными преподавателем, изучить и законспектировать рекомендованную литературу и подготовить развернутые планы выступлений по вопросам, вынесенным на обсуждение. При необходимости следует проконсультироваться с преподавателем.

Учебная дисциплина «Основы делопроизводства и документооборот» относится к вариативной части ОПОП ВО направления 40.03.01 Юриспруденция.

7.3 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Перечень основной литературы:

1. Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: Учеб. пос. / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов - 6 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-256с. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=460967>.

2. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие/Быкова Т. А., Санкина Л. В., 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 - 302 с. - <http://znanium.com/bookread2.php?book=468884>.

3. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 312с. - <http://znanium.com/bookread2.php?book=395921>.

4. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468335>.

Перечень дополнительной литературы:

5. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3 изд., перераб. и доп.- М.:НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с-
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=395908>.

6. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 520 с.- <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=414939>.

7. Правовое обеспечение социальной работы [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / Под ред. проф. Е. И. Холостовой, проф. О. Г. Прохоровой. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 256 с.-
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=414978>.

8. Пешкова, Г.Д. Секретарское дело [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г.Д. Пешкова. - 3-е изд., испр. и доп. - Минск: Вышэйшая школа, 2014. - 367 с-
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=509325>.

Периодические издания:

1. «Вестник ВлГУ: юридические науки» (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)
2. «Вестник МГУ: право» (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)
3. «Вопросы истории» (библиотека ВлГУ, корпус 7, ауд. 140)
4. «Всеобщая история» (библиотека ВлГУ, корпус 7, ауд. 140)
5. «Закон» (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)
6. «Закон и право» (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)

Интернет-ресурсы

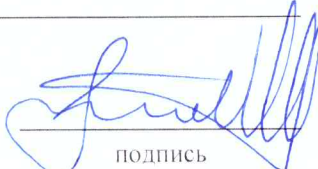
1. Информационно-правовая система «КонсультантПлюс» -- <http://www.consultant.ru>
2. Электронно-библиотечная система - <http://znanium.com/>
3. ЭБС "Консультант студента" - <http://www.studentlibrary.ru>
4. Электронная библиотечная система ВлГУ - <https://vlsu.bibliotech.ru/>
5. Официальный интернет-портал правовой информации / <http://pravo.gov.ru/>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Практические занятия проходят в аудиториях корпуса № 11 Юридического института ВлГУ (г. Владимир, ул. Студенческая, д.8). Аудитории корпуса оборудованы компьютерной техникой с операционной системой Windows и стандартным пакетом Microsoft Office, с доступом в Интернет, видео мультимедийным оборудованием, которое позволяет визуализировать процесс представления презентационного материала, а также проводить компьютерное тестирование обучающихся по учебным дисциплинам, доска настенная, флوماстер.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 40.03.01 Юриспруденции

Рабочую программу составили: ст.преподаватель Павелина Т.Г.
ФИО


подпись

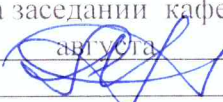
Согласовано:

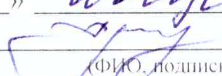
Рецензент

начальник Управления делами ВлГУ

Назарова Ольга Аскольдовна



Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ППУ ТД
Протокол № 1 от « 31 » августа 2017 года
Заведующий кафедрой  /С.Н. Мамедов/
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 40.03.01 Юриспруденция
Протокол № 1 от « 31 » августа 2017 года
Председатель комиссии  О.Д. Третьякова
(ФИО, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года
Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года
Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года
Заведующий кафедрой _____