

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кушкова Санда Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.08.2022 11:49:15
Уникальный идентификатор:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»
Факультет информационных систем в экономике и юриспруденции
Кафедра Административного и уголовного права

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ Л.И. Задорожная
« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

Б1.В.16.ДВ.02.01 Делопроизводство секретаря суда

по направлению подготовки
по профилю подготовки (специализации)
квалификация (степень) выпускника
форма обучения
год начала подготовки

40.03.01 Юриспруденция
государственно-правовой
бакалавр
Очная, Заочная, Очно-заочная
2022

Майкоп



Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО и учебного плана МГТУ по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция

Составитель рабочей программы:

Доцент,

(должность, ученое звание, степень)

Подписано простой ЭП

11.07.2022

(подпись)

Киржинова Светлана

Аслановна

(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры:

Административного и уголовного права

(название кафедры)

Заведующий кафедрой:

11.07.2022

Подписано простой ЭП

11.07.2022

(подпись)

Курбанова Елена Михайловна

(Ф.И.О.)

Согласовано:

Руководитель ОПОП

заведующий выпускающей

кафедрой

по направлению подготовки

(специальности)

11.07.2022

Подписано простой ЭП

11.07.2022

(подпись)

Курбанова Елена Михайловна

(Ф.И.О.)



1. Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины «Делопроизводство секретаря суда» являются формирование у обучающихся компетенций, необходимых для осуществления нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной профессиональной деятельности в сфере юриспруденции.

Задачи курса:

- получение возможности применять теоретические знания на практике;
- выработать умение работы с документами в учреждениях, организациях, а также в судах общей юрисдикции, арбитражных судах (составление претензии, искового заявления и их подача в соответствующие органы;
- оформление проекта решения суда;
- обжалование судебных актов, путем подачи жалоб и др.



2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП по направлению подготовки (специальности)

Дисциплина «Делопроизводство секретаря суда» является дисциплиной по выбору студентов вариативной части профессионального цикла учебных дисциплин основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП).

Ее место в системе юридических дисциплин определяется неразрывной связью с такими смежными дисциплинами процессуального цикла, как Правоохранительные органы, Уголовно-исполнительное право, Гражданский процесс, Административное право, Арбитражный процесс и др.

Знания, полученные студентами в результате освоения дисциплины «Делопроизводство секретаря суда» могут быть полезны и в правоприменительной практике, как при обращении в суды общей юрисдикции, арбитражные суды, так и в различные юрисдикционные органы как для защиты своих нарушенных прав, так и для защиты нарушенных прав и охраняемых законом интересов других лиц.

Дисциплина направлена на формирование осознания обучающимися социальной значимости своей будущей профессии, обладание достаточного уровня профессионального правосознания, владение языком делового общения, юридической терминологией, понятиями и категориями отраслей права, владение методами и способами получения информации, способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, давать квалифицированные юридические заключения и др.

Изучается данная дисциплина в третьем семестре. Формой итоговой аттестации является зачет.



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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей(их) компетенции(й):

ОПК-5.1	Логично, аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию
ОПК-5.2	Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации
ПК-3.1	Знает специфику и виды правоохранительной деятельности, основы организации и функции государственных и правоохранительных органов.
ПК-5.3	С соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства оформляет результаты профессиональной деятельности в юридических документах
УК-4.1	Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.
УК-4.3	Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках.



4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы. Общая трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения.

		Формы контроля (количество)	Виды занятий				Итого часов	з.е.
			За	Лек	Пр	СРП		
Курс 2	Сем. 3	1	17	17	0.25	73.75	108	3

Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения.

		Формы контроля (количество)	Виды занятий					Итого часов	з.е.	
			За	Лек	Пр	СРП	КРАТ			Контроль
Курс 2	Сем. 3	1	2	2	0.25	0.25	3.75	99.75	108	3

Объем дисциплины и виды учебной работы по очно-заочной форме обучения.

		Формы контроля (количество)	Виды занятий				Итого часов	з.е.
			За	Лек	Пр	СРП		
Курс 2	Сем. 3	1	10	10	0.25	87.75	108	3



5. Структура и содержание учебной и воспитательной деятельности при реализации дисциплины

5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Недел я семе стра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоёмкость (в часах)							Формы текущего/проме жуточного контроля успеваемости текущего (по неделям семестра), промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контро ль	СР		СЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3	Нормативно-методическая основа делопроизводства		2		2				12		Блиц-опрос
	Секретарь в структуре управления.		2		2				12		Блиц-опрос
	Виды документов и порядок работы с ними.		2		2				12		Блиц-опрос
	Требования к оформлению документов. ГОСТ по делопроизводству и документообороту.		4		4				12		Тестирование, решение ситуационных задач
	Электронный документооборот		4		4				12		Тестирование, решение ситуационных задач
	Организация делопроизводства суда.		3		3	0,25			13,75		Тестирование, решение ситуационных задач
	ИТОГО:		17		17	0.25			73.75		

5.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоёмкость (в часах)							
		Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контро ль	СР	СЗ
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
3	Нормативно-методическая основа делопроизводства							16	
3	Секретарь в структуре управления.							16	
3	Виды документов и порядок работы с ними.	0,5		0,5				16	
3	Требования к оформлению документов. ГОСТ по делопроизводству и документообороту.	0,5		0,5				16	
3	Электронный документооборот	0,5		0,5				16	
3	Организация делопроизводства суда.	0,5		0,5	0,25	0,25	3,75	19,75	
	ИТОГО:	2		2	0.25	0.25	3.75	99.75	

5.3. Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)							СР	СЗ
		Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контроль	СР		
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	
3	Нормативно-методическая основа делопроизводства	1		1				14		
3	Секретарь в структуре управления.	1		1				14		
3	Виды документов и порядок работы с ними.	2		2				14		
3	Требования к оформлению документов. ГОСТ по делопроизводству и документообороту.	2		2				14		
3	Электронный документооборот	2		2				14		
3	Организация делопроизводства суда.	2		2	0,25			17,75		
	ИТОГО:	10		10	0.25			87.75		

5.4. Содержание разделов дисциплины (модуля) «Делопроизводство секретаря суда», образовательные технологии

Лекционный курс

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	Нормативно-методическая основа делопроизводства	2		1	Нормативно-методическая основа делопроизводство как деятельность по созданию документов и дел в соответствии с государственными стандартами и организации работы с ними, а именно создание условий для движения, поиска и хранения документов.	ОПК-5.1; ПК-3.1; УК-4.1;	Знать: формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. Уметь: логично, аргументированно и юридически грамотно строить устную и письменную речь, излагать факты и обстоятельства, выражать правовую позицию. Владеть: навыками профессиональной коммуникации; методиками исполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.	, Лекция-беседа
3	Секретарь в структуре управления.	2		1	1. Работа с документами. 2. Работа со средствами связи\ 3. Работа с посетителями. 4. Подготовка и проведение совещаний. 5. Работа хозяйственного характера. Основные деловые качества: 1. Профессиональные навыки. 2. Организаторские качества. 3. Ответственность и надежность. 4.	ОПК-5.1; ОПК-5.2; ПК-3.1; УК-4.1;	Знать: основные законы языка, понятия культуры и этики речи; функциональные стили современного языка; стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства п	, Лекции-визуализации

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					Инициативность. 5.Пунктуальность и исполнительность. 6. Не разглашать сведения, имеющие секретный характер. Нужно правильно хранить документы, не допуская свободного доступа к ним других сотрудников. 7.Хорошая память.		рофессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов. Уметь: логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики. Владеть: методиками исполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.	
3	Виды документов и порядок работы с ними.	2	0,5	2	Виды документов и их классификация в делопроизводстве. Классификация документов по признаку сферы использования. Сравочно-информационная документация. Документы по личному составу. Кадровые документы (по личному составу).	ПК-5.3;	Знать: профессиональное делопроизводство. Уметь: соблюдать норм процессуального права и правила делопроизводства. Владеть: навыками оформления результатов профессиональной деятельности в юридических документах.	, Слайд-лекция
3	Требования к оформлению документов. ГОСТ по делопроизводству и документообороту.	4	0,5	2	Унифицированные системы документации. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.	ПК-5.3; УК-4.3;	Знать: основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем; социокультурные различия в формате	, Лекции-визуализации

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>корреспонденции; правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка; профессиональное делопроизводство. Уметь: определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессиональной деятельности; осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий; соблюдать нормы процессуального права и правила делопроизводства. Владеть: навыками оформления результатов профессиональной деятельности в юридических документах.</p>	
3	Электронный документооборот	4	0,5	2	Система электронного документооборота (ЭДО). Электронный документооборот - это перевод документопотоков	УК-4.3;	Знать: основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности	, Лекции-визуализации

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					<p>организации в цифровую электронную форму, автоматизация всех процессов обработки документов.</p> <p>Преимущества внедрение электронного документооборота. Чем регламентируется внедрение электронного документооборота</p>		<p>коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности;</p> <p>особенности стилистики официальных и неофициальных писем;</p> <p>социокультурные различия в формате корреспонденции;</p> <p>правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка.</p> <p>Уметь: определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессиональной деятельности;</p> <p>осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий. Владеть: навыками использования современных принципов деловой коммуникации в профессиональной деятельности;</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							стилистическими и языковыми нормами официально-делового стиля. навыками организации письменной иноязычной речи; навыками употребления функционально дифференцированных языковых средств в соответствии с конкретными коммуникативными целями.	
3	Организация делопроизводства суда.	3	0,5	2	Регулируемая правовыми нормами деятельность аппарата федерального суда, направленная на регистрацию, учет, движение судебных дел и других материалов, справочно-информационный поиск и контроль исполнения документов, подготовку материалов к последующему хранению и использованию в целях документационного обеспечения деятельности суда.	ОПК-5.1; ОПК-5.2; ПК-5.3; УК-4.1;	Знать: формы делового общения вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. Уметь: логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики. Владеть: навыками оформления результатов профессиональной деятельности в юридических документах.	, Лекции-визуализации
	ИТОГО:	17	2	10				

5.5. Практические занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Сем	№ раздела дисциплины	Наименование практических занятий	Объем в часах		
			ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6
3	Нормативно-методическая основа делопроизводства	Нормативно-методическая основа делопроизводства как деятельность по созданию документов и дел в соответствии с государственными стандартами и организации работы с ними, а именно создание условий для движения, поиска и хранения документов.	2		1
3	Секретарь в структуре управления.	1. Работа с документами.2. Работа со средствами связи.3. Работа с посетителями.4. Подготовка и проведение совещаний.5. Работа хозяйственного характера.	2		1
3	Виды документов и порядок работы с ними.	Классификация документов по признаку сферы использования. Справочно-информационная документация. Документы по личному составу. Кадровые документы (по личному составу).	2	0,5	2
3	Требования к оформлению документов. ГОСТ по делопроизводству и документообороту.	ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.	4	0,5	2
3	Электронный документооборот	ЭДО - перевод документопотоков организации в цифровую электронную форму, автоматизация всех процессов обработки документов. Преимущества внедрение электронного документооборота. Чем регламентируется внедрение электронного документооборота	4	0,5	2
3	Организация делопроизводства суда.	Деятельность аппарата федерального суда, направленная на регистрацию, учет, движение судебных дел и других материалов, справочно-информационный поиск и контроль исполнения документов, подготовку материалов к последующему хранению и использованию в целях документационного обеспечения деятельности суда.	3	0,5	2
ИТОГО:			17	2	10

Симуляционные занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Учебным планом не предусмотрено

5.6. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

Учебным планом не предусмотрено

5.7. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрены.

5.8. Самостоятельная работа студентов

Содержание и объем самостоятельной работы студентов

Сем	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах		
				ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6	7
3	Нормативно-методическая основа делопроизводства	Подготовка доклада	2 неделя	12	16	14
3	Секретарь в структуре управления.	Написание реферата	4 неделя	12	16	14
3	Виды документов и порядок работы с ними.	Классификация документов по признаку сферы использования. Справочно-информационная документация. Документы по личному составу. Кадровые документы (по личному составу).	6 неделя	12	16	14
3	Требования к оформлению документов. ГОСТ по делопроизводству и документообороту.	ГОСТ Р 7.0.97-2016. Требования к оформлению документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.	8 неделя	12	16	14
3	Электронный документооборот	Написание реферата. Преимущества внедрение электронного документооборота. Чем регламентируется внедрение электронного документооборота	14 неделя	12	16	14
3	Организация делопроизводства суда.	Деятельность аппарата федерального суда, направленная на регистрацию, учет, движение судебных дел и других материалов, справочно-информационный поиск и контроль исполнения документов, подготовку материалов к последующему хранению и использованию в целях документационного обеспечения деятельности суда.	16 неделя	14	20	18
ИТОГО:				74	100	88

5.9. Календарный график воспитательной работы по дисциплине

Модуль	Дата, место проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Модуль 7 Вовлечение обучающихся в профорientационную деятельность	Октябрь 2024 г. ФГБОУ ВО «МГТУ»	Основные деловые качества секретаря суда.	Групповая Научно-практическое занятие по решению ситуационных задач.	Разработчик РПД	ОПК-5.1; ОПК-5.2; ПК-3.1; УК-4.1; УК-4.3;

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

6.1. Методические указания (собственные разработки)

Название	Ссылка
Киржинова С.А. Этика и культура управления [Электронный ресурс]: курс лекций / С. А. Киржинова. - Майкоп: Пермяков С.А., 2014. - 113 с.	http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=1000053000
Киржинова С.А. Основы деловых коммуникаций в сфере государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / С.А. Киржинова. - Майкоп: Б/и, 2022. - 34 с.	http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100053143
Шаш, С.М. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов технических вузов / С.М. Шаш. - Майкоп: Кучеренко В.О., 2013. - 120 с.	http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2000024846

6.2. Литература для самостоятельной работ

Название	Ссылка
Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.А. Быкова [и др.]; под ред. Т.В. Кузнецовой. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 304 с. - ЭБС «Znanium.com»	http://znanium.com/catalog/product/1016098
Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.М. Асалиев и др. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 144 с. - ЭБС «Znanium.com»	http://znanium.com/catalog/product/989597
Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.М. Евдокимова [и др.] - М.: КУРС, 2019. - 296 с. - ЭБС «Znanium.com»	http://znanium.com/catalog/product/1001864
Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.В. Кирсанова. - М.: ИНФРА-М, 2014 - 312с. - ЭБС «Znanium.com»	http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=395921
Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.М. Асалиев и др. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 144 с. - ЭБС «Znanium.com»	http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=443541
Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. - Москва: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2014. - 256 с. - ЭБС «Znanium.com»	http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=460967
Папкова, О.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник / О.В. Папкова. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2019. - 160 с. - ЭБС «Znanium.com»	http://znanium.com/catalog/product/999587
Кибанов, А.Я. Этика деловых отношений [Электронный ресурс]: учебник / А.Я. Кибанов [и др.]; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва: ИНФРА-М, 2013. - 383 с. - ЭБС «Znanium.com»	http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=405582

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,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.



Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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



7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенции (номер семестр согласно учебному плану)			Наименование учебных дисциплин, формирующие компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	ЗФО	ОЗФО	
УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках.			
6	6	6	Делопроизводство паспортиста
2	4	4	Ознакомительная практика
4	6	6	Правоприменительная практика № 1
6	8	8	Правоприменительная практика №2
8	9	9	Преддипломная практика
6	6	3	Модуль получения квалификации "Паспортист"
3	3	3	Делопроизводство секретаря суда
123	123	123	Иностранный язык
3	3	3	Иностранный язык в сфере юриспруденции
2	2	3	Русский язык и культура речи
2	2	2	Адыгейский язык
36	3	2	Модуль получения квалификации "Секретарь суда"
УК-4.1 Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.			
6	8	8	Правоприменительная практика №2
8	9	9	Преддипломная практика
4	6	6	Правоприменительная практика № 1
2	2	2	Адыгейский язык
36	36	2	Модуль получения квалификации "Секретарь суда"
3	3	3	Делопроизводство секретаря суда
6	6	3	Модуль получения квалификации "Паспортист"
6	6	6	Делопроизводство паспортиста
2	4	4	Ознакомительная практика
123	123	123	Иностранный язык
2	2	3	Русский язык и культура речи
ПК-5.3 С соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства оформляет результаты профессиональной деятельности в юридических документах			
56	56	56	Уголовный процесс
78	78	78	Криминалистика
34	56	45	Административное право
36	36	45	Модуль получения квалификации "Секретарь суда"
3	3	3	Делопроизводство секретаря суда
6	6	3	Модуль получения квалификации "Паспортист"
6	6	6	Делопроизводство паспортиста
6	8	8	Правоприменительная практика №2
8	9	9	Преддипломная практика



Этапы формирования компетенции (номер семестр согласно учебному плану)			Наименование учебных дисциплин, формирующие компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	ЗФО	ОЗФО	
ОПК-5.1 Логично, аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию			
2	4	3	Ораторское искусство юриста
36	3	3	Модуль получения квалификации "Секретарь суда"
3	3	3	Делопроизводство секретаря суда
6	6	3	Модуль получения квалификации "Паспортист"
6	6	6	Делопроизводство паспортиста
2	4	4	Ознакомительная практика
4	6	6	Правоприменительная практика № 1
6	8	8	Правоприменительная практика №2
8	9	9	Преддипломная практика
ОПК-5.2 Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации			
2	4	3	Ораторское искусство юриста
36	3	3	Модуль получения квалификации "Секретарь суда"
3	3	3	Делопроизводство секретаря суда
6	6	3	Модуль получения квалификации "Паспортист"
6	6	6	Делопроизводство паспортиста
2	4	4	Ознакомительная практика
4	6	6	Правоприменительная практика № 1
6	8	8	Правоприменительная практика №2
8	9	9	Преддипломная практика
ПК-3.1 Знает специфику и виды правоохранительной деятельности. основы организации и функции государственных и правоохранительных органов.			
1	1	1	Правоохранительные органы
2	2	2	Государственная политика национальной безопасности
36	36	2	Модуль получения квалификации "Секретарь суда"
6	6	6	Защита прав человека
6	6	6	Международные организации
3	3	3	Делопроизводство секретаря суда
3	3	3	Российская правовая политика
6	36	3	Модуль получения квалификации "Паспортист"
6	6	6	Делопроизводство паспортиста
2	4	4	Ознакомительная практика
4	6	6	Правоприменительная практика № 1
6	8	8	Правоприменительная практика №2
8	9	9	Преддипломная практика

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
УК-4.1 Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.					
Знать: знать: - основные законы языка, понятия культуры и этики речи; функциональные стили современного языка; стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; - нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Контрольная работа, реферат, зачет
Уметь: уметь: - вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; - выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: владеть: - современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками вербальной и	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
<p>невербальной коммуникации в профессиональной области. - навыками передачи связанных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации; навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений.</p>					
<p>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>					
<p>УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках.</p>					
<p>Знать: знать: - основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем; социокультурные различия в формате корреспонденции; - правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка.</p>	<p>Фрагментарные знания</p>	<p>Неполные знания</p>	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания</p>	<p>Сформированные систематические знания</p>	<p>Контрольная работа, реферат, тест, зачет</p>
<p>Уметь: уметь: - определять природу, структуру и основные</p>	<p>Частичные умения</p>	<p>Неполные умения</p>	<p>Умения полные, допускаются небольшие ошибки</p>	<p>Сформированные умения</p>	



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессиональной деятельности;- осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий.					
Владеть: владеть: - навыками использования современных принципов деловой коммуникации в профессиональной деятельности; стилистическими и языковыми нормами официально-делового стиля.- навыками организации письменной иноязычной речи; навыками употребления функционально дифференцированных языковых средств в соответствии с конкретными коммуникативными целями.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ОПК-5: Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики					
ОПК-5.1 Логично, аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию					
Знать: Знать: правила построения устной и письменной речи.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Контрольная работа, реферат, тест, зачет
Уметь: Уметь: логично, аргументированно	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие	Сформированные умения	



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
о и юридически грамотно строит устную и письменную речь.			ошибки		
Владеть: Способностью изложения фактов и обстоятельств для выражения правовой позиции.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ОПК-5: Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики					
ОПК-5.2 Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации					
Знать: Знать: юридическую лексику.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Контрольная работа, реферат, тест, зачет
Уметь: Уметь: применять юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: Владеть: навыками профессиональной коммуникации.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ПК-3: Готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства					
ПК-3.1 Знает специфику и виды правоохранительной деятельности. основы организации и функции государственных и правоохранительных органов.					
Знать: Знать: специфику и виды правоохранительной деятельности. основы организации и функции государственных и правоохранительных органов	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Контрольная работа, реферат, тест, зачет
Уметь: Уметь: правильно исполнять их в своей профессиональной деятельности.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: Владеть: методиками исполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ПК-5: Способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения					
ПК-5.3 С соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства оформляет результаты профессиональной деятельности в юридических документах					



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
Знать: Знать: профессиональные делопроизводство	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Контрольная работа, реферат, тест, зачет
Уметь: Уметь: соблюдать норм процессуального права и правила делопроизводства	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: Владеть: навыками оформления результатов профессиональной деятельности в юридических документах	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

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

Контрольный тест по основам делопроизводства

1. Что не относится к учредительным документам юридического лица?

- Устав;
- Протокол собрания учредителей;
- Учредительный договор.

2. Положение о структурном подразделении - это:

- правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
- правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
- договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.

3. Датой должностной инструкции является дата:



- ее составления;
- ее утверждения;
- ознакомления с ней работника.

4. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа - это:

- штатное расписание;
- устав;
- регламент.

5. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:

- коллективные и индивидуальные;
- федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
- правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.

6. Распоряжение издается:

- единолично;
- коллегиально;
- в условиях ведомственного регулирования.

7. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:

- электронная копия;
- выписка;
- дубликат.

8. Не является документом, который инициирует решение:



- проект документа;

- заключение;

- докладная записка.

9. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?

- Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;

- Надписью «проект» в верхнем поле справа;

- Проект оформляется на специальном бланке.

10. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?

- Констатирующая;

- Вводная;

- Распорядительная.

11. В состав информационно-справочных документов не входит:

+ указание;

- докладная записка;

- сводка.

12. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:

- перепиской;

- документацией для служебного пользования;

- статистической отчетностью.



13. Что представляет собой заявление в документообороте организации?

- Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;

- Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;

- Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя.

14. Что не является признаком акта?

- составление в свободной форме;

- установление фактического состояния дел и отражение его в акте;

- коллегиальность составления.

15. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:

- перепиской;

- исходящими документами;

- входящими документами.

16. Что включает в себя техническое исполнение документа:

- подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;

- предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;

- составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.

17. Когда документ является исполненным?

- Как только документу присвоен регистрационный номер;



- Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;

- Когда документ получен конечным адресатом.

18. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?

- № 12, № 13, № 14;

- № 12, № 14, № 16;

- № 11, № 12, № 14.

19. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:

- грифом;

- регистрационным номером документа;

- датой документа.

20. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?

- A5, A6;

- A4, A5;

- A6, A4.

21. Носителем информации является:

- материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;

- создатель документа;

- структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота.

22. Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие



личного характера - это:

- юридическая значимость документа;
- юридическая сила документа;
- аутентичность.

23. Типовым сроком исполнения документа называется:

- срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту;
- срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции;
- срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем.

24. Справочник, содержащий сведения о фондах архива и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием - это:

- архивный справочник;
- архивный путеводитель;
- архивный указатель.

25. Унифицированной формой документа является:

- бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа;
- реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием;
- формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста.

26. Какова длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов?

- Не более 7,5 см;



- Не более 10 см;

- Не более 12,5 см.

27. Реквизит документа - это:

- элемент оформления документа;

- регистрационный номер документа;

- сведения о дате и исполнителе документа.

28. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

- сопровождение и доставка с почты, первичная обработка, регистрация, подготовка на доклад, рассмотрение и оформление резолюций, регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения, отправка на исполнение, исполнение и контроль за ним, прием исполненного документа, снятие с контроля, помещение исполненного документа в дело, работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание;

- установление конкретного адресата документа в организации, регистрация документа по входящим журналам, передача документа адресату, указанному его в тексте, установление сроков исполнения документа, исполнение документа, проверка результатов исполнения, помещение документа в номенклатурное дело и последующая сдача в архив;

- регистрация документа по входящей корреспонденции, передача его руководителю для определения исполнителя, передача документа непосредственному исполнителю, контроль за исполнением документа, исполнение документа, прием результатов исполнения руководителем, отметка об исполнении в специальном журнале, сдача документа в архив.

29. Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это:

- экземпляр документа;

- копия документа;

- проект документа.

30. Делопроизводство - это:

- деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;



- процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации;

- непосредственное создание официальных документов на предприятии.

Темы рефератов для текущей аттестации

1. Методика сбора и обработки статистических данных в судебном делопроизводстве.
2. Организация судебного делопроизводства.
3. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие организацию судебного делопроизводства.
4. Принципы организации судебного делопроизводства.
5. Стадии судебного делопроизводства.
6. Требования к тексту служебных документов.
7. Подготовка дел к архивному хранению. Сроки хранения документов в архиве.
8. Делопроизводство и судебное делопроизводство.
9. История приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России.
10. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.

Темы контрольных работ

1. Приказное делопроизводство XV-XVII вв.
2. Система коллежского делопроизводства
3. Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв.
4. История управления и делопроизводства в 1917-1941 гг.
5. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг.

Вопросы к зачету



1. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика.
2. Понятие и виды информации, её носители, роль в судебном делопроизводстве.
3. Сущность и содержание судебного делопроизводства.
4. Субъекты судебного делопроизводства.
5. Виды судебного делопроизводства.
6. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство.
7. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства.
8. Делопроизводство и судебное делопроизводство.
9. Понятие и функции документа.
10. Организационные документы (уставы, положения, инструкции).
11. Распорядительные (приказы, распоряжения, решения).
12. Информационно-справочные (акты, письма, факсы, справки, докладные служебные записки, протоколы и др.)
13. Документы по личному составу (приказы по л/с, трудовые договора, трудовые книжки, личные карточки и т.д.).
14. Коммерческие документы (контракты и т.д.).
15. Документы по обращениям граждан (предложения, заявления и т.д.) Формуляр-образец.
16. Общие требования к оформлению документов.
17. Особенности языка документооборота.
18. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов.
19. Требования к бланкам документов.



20. Государственные стандарты.
21. Прием, отправка дел и корреспонденции.
22. Регистрация уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.
23. Оформление уголовных и гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию.
24. Оформление уголовных и гражданских делах после их рассмотрения.
25. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями.
26. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.
27. Особенности делопроизводства в суде кассационной инстанции судов общей юрисдикции.
28. Полномочия председателей судов по контролю за делопроизводством.
29. Полномочия судей и администратора суда о проверке делопроизводства.
30. Комплексы мероприятий, осуществляющих в судах по проверке делопроизводства.
31. Контроль исполнения документов (содержание контроля, сроки исполнения документов и т.д.).
32. Роль помощника судьи в судебном делопроизводстве.
33. Организация приема граждан.
34. Полномочия председателя и заместителя председателя суда.
35. Обязанности администратора, помощника председателя и помощника судьи, начальников отделов, главных, ведущих специалистов, специалистов по ведению секретного, несекретного делопроизводства.
36. Обязанности приемной суда.
37. Осуществление проверки состояния работы по рассмотрению обращений граждан и



приему посетителей.

38. Должностной регламент.

39. Порядок вынесения судебного решения.

40. Порядок составления судьей плана судебного разбирательства.

41. Руководящие полномочия судьи в ходе судебного разбирательства.

42. Порядок ведения протокола судебного заседания.

43. Порядок вынесения решения по гражданским делам, приговора, определения суда по уголовным делам.

44. Протокол судебного заседания в суде кассационной инстанции общей юрисдикции.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Требования к контрольной работе

Контрольная работа представляет собой один из видов самостоятельной работы обучающихся. По сути – это изложение ответов на определенные теоретические вопросы по учебной дисциплине, а также решение практических задач. Контрольные проводятся для того, чтобы развить у обучающихся способности к анализу научной и учебной литературы, умение обобщать, систематизировать и оценивать практический и научный материал, укреплять навыки овладения понятиями определенной науки и т. д.

При оценке контрольной преподаватель руководствуется следующими критериями:

- работа была выполнена автором самостоятельно;
- обучающийся подобрал достаточный список литературы, который необходим для осмысления темы контрольной;
- автор сумел составить логически обоснованный план, который соответствует поставленным задачам и сформулированной цели;
- обучающийся проанализировал материал;
- контрольная работа отвечает всем требованиям четкости изложения и аргументированности, объективности и логичности, грамотности и корректности;
- обучающийся сумел обосновать свою точку зрения;



- контрольная работа оформлена в соответствии с требованиями;

- автор защитил контрольную и успешно ответил на все вопросы преподавателя.

Контрольная работа, выполненная небрежно, не по своему варианту, без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, возвращается без проверки с указанием причин, которые доводятся до обучающегося. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.

Вариант контрольной работы выдается в соответствии с порядковым номером в списке студентов.

Критерии оценки знаний при написании контрольной работы

Отметка «отлично» выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Отметка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Отметка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания.

Требования к выполнению тестового задания

Тестирование является одним из основных средств формального контроля качества обучения. Это метод, основанный на стандартизированных заданиях, которые позволяют измерить психофизиологические и личностные характеристики, а также знания, умения и навыки испытуемого.

Основные принципы тестирования, следующие:

– связь с целями обучения - цели тестирования должны отвечать критериям социальной полезности и значимости, научной корректности и общественной поддержки;

– объективность - использование в педагогических измерениях этого принципа призвано не допустить субъективизма и предвзятости в процессе этих измерений;

– справедливость и гласность - одинаково доброжелательное отношение ко всем обучающимся, открытость всех этапов процесса измерений, своевременность ознакомления обучающихся с результатами измерений;



– систематичность – систематичность тестирований и самопроверок каждого учебного модуля, раздела и каждой темы; важным аспектом данного принципа является требование репрезентативного представления содержания учебного курса в содержании теста;

- гуманность и этичность - тестовые задания и процедура тестирования должны исключать нанесение какого-либо вреда обучающимся, не допускать ущемления их по национальному, этническому, материальному, расовому, территориальному, культурному и другим признакам;

Важнейшим является принцип, в соответствии с которым тесты должны быть построены по методике, обеспечивающей выполнение требований соответствующего федерального государственного образовательного стандарта.

В тестовых заданиях используются четыре типа вопросов:

– закрытая форма - является наиболее распространенной и предлагает несколько альтернативных ответов на поставленный вопрос. Например, обучающемуся задается вопрос, требующий альтернативного ответа «да» или «нет», «является» или «не является», «относится» или «не относится» и т.п. Тестовое задание, содержащее вопрос в закрытой форме, включает в себя один или несколько правильных ответов и иногда называется выборочным заданием. Закрытая форма вопросов используется также в тестах-задачах с выборочными ответами. В тестовом задании в этом случае сформулированы условие задачи и все необходимые исходные данные, а в ответах представлены несколько вариантов результата решения в числовом или буквенном виде. Обучающийся должен решить задачу и показать, какой из представленных ответов он получил.

– открытая форма - вопрос в открытой форме представляет собой утверждение, которое необходимо дополнить. Данная форма может быть представлена в тестовом задании, например, в виде словесного текста, формулы (уравнения), графика, в которых пропущены существенные составляющие - части слова или буквы, условные обозначения, линии или изображения элементов схемы и графика. Обучающийся должен по памяти вставить соответствующие элементы в указанные места («пропуски»).

– установление соответствия - в данном случае обучающемуся предлагают два списка, между элементами которых следует установить соответствие;

– установление последовательности - предполагает необходимость установить правильную последовательность предлагаемого списка слов или фраз.

Критерии оценки знаний при проведении тестирования

Отметка «отлично» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 85% тестовых заданий;

Отметка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 70 % тестовых заданий;

Отметка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа не менее 50 %;

Отметка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.



Требования к написанию реферата

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение, список использованных источников. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т.д. Объем реферата – 15-20 страниц печатного текста, включая титульный лист, введение, заключение и список литературы.

Его задачами являются:

1. Формирование умений самостоятельной работы с источниками литературы, их систематизация;
2. Развитие навыков логического мышления;
3. Углубление теоретических знаний по проблеме исследования.

При оценке реферата используются следующие критерии:

- новизна текста;
- обоснованность выбора источника;
- степень раскрытия сущности вопроса;
- соблюдения требований к оформлению.

Критерии оценивания реферата:

Отметка «отлично» выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Отметка «хорошо» - основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, не выдержан объём реферата, имеются упущения в оформлении, не допускает существенных неточностей в ответе на дополнительный вопрос.

Отметка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы, во время защиты отсутствует вывод.

Отметка «неудовлетворительно» - тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.



Тематика рефератов выдается преподавателем в конце семинарского занятия.



8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1. Основная литература

Название	Ссылка
Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.А. Быкова [и др.]; под ред. Т.В. Кузнецовой. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 304 с. - ЭБС «Znanium.com»	http://znanium.com/catalog/product/1016098
Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.М. Асалиев и др. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 144 с. - ЭБС «Znanium.com»	http://znanium.com/catalog/product/989597
Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.В. Кирсанова. - М.: ИНФРА-М, 2014 - 312с. - ЭБС «Znanium.com»	http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=395921
Киржинова С.А. Основы деловых коммуникаций в сфере государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / С.А. Киржинова. - Майкоп: Б/и, 2022. - 34 с.	http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100053143

8.2. Дополнительная литература

Название	Ссылка
Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.М. Асалиев и др. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 144 с. - ЭБС «Znanium.com»	http://znanium.com/catalog/product/989597
Этика и культура управления [Электронный ресурс]: курс лекций / [сост. С.А. Киржинова]. - Майкоп: Пермяков С.А., 2014. - 113 с.	http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=1000053000
Шаш, С.М. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов технических вузов / С.М. Шаш. - Майкоп: Кучеренко В.О., 2013. - 120 с.	http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2000024846
Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.В. Кирсанова. - М.: ИНФРА-М, 2014 - 312с. - ЭБС «Znanium.com»	http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=395921
Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.М. Евдокимова [и др.] - М.: КУРС, 2019. - 296 с. - ЭБС «Znanium.com»	http://znanium.com/catalog/product/1001864

8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

- Образовательный портал ФГБОУ ВО «МГТУ» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://mkgtu.ru/> - Официальный сайт Правительства Российской Федерации. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.government.ru> - Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/> - Научная электронная библиотека www.eLIBRARY.RU - Режим доступа: <http://elibrary.ru/> - Электронный каталог библиотеки - Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fo12>; - Единое окно доступа к образовательным ресурсам: Режим доступа: <http://window.edu.ru/> Znanium.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО "Научно-издательский центр Инфра-М". - Москва, 2011 - - URL: <http://znanium.com/catalog> (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. <http://znanium.com/catalog/IPRBooks>. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания "Ай Пи Ар Медиа". - Саратов, 2010 - . - URL: <http://www.iprbookshop.ru/586.html> - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст



электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования.

<http://www.iprbookshop.ru/586.html> Лань. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Москва, 2011. - . - URL: <https://e.lanbook.com/books/4317> - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст электронный. Это ресурс, включающий в себя электронные версии книг издательства «Лань» и других ведущих издательств учебной литературы. Нашим читателям доступны следующие коллекции: «Ветеринария и сельское хозяйство» и базовая коллекция. <https://e.lanbook.com/books/4317> Периодические издания доступные обучающимся и сотрудникам ФГБОУ ВО МГТУ по подписке и на основании контрактов и лицензионных соглашений. [/index.php/resursy/37-periodicheskie-izdaniya](http://index.php/resursy/37-periodicheskie-izdaniya) Юридический консультант : сервер юридической информации / Издательство «Юридический консультант».. – Москва, [199?]. - . - URL: <http://www.jk.ru/>. - Текст: электронный.Сервер объединяет два информационных ресурса: сайт издательства «Юридический консультант», на котором можно узнать последние новости, получить полезную информацию, оформить подписку на юридический журнал, принять участие в обсуждении актуальных тем, а также Каталог правовой информации, где можно заказать тематические сборники по различным отраслям права, статьи, книги. <http://www.jk.ru/> Общество и право : научно-практический журнал : сайт / Краснодарский университет министерства внутренних дел Российской Федерации. – Краснодар, 2003. - . - URL: https://крд.мвд.рф/Nauka/Redakcionno_izdatelskaja_dejatelnost/Obshhestvo_i_pravo/Arhiv_zhurnalov. - Текст: электронный.Журнал освещает актуальные проблемы образовательного процесса, общественных и гуманитарных наук. Его корреспондентами являются как именитые ученые, так и молодые авторы. Рубрики журнала: уголовная политика: теория и практика; предупреждение преступности; уголовное судопроизводство; раскрытие и расследование преступлений; административное право и административный процесс; правоохранительная деятельность; судебная и прокурорская деятельность; правозащитная деятельность; гражданское право и гражданский процесс и др. Входит в Перечень ВАК. https://крд.мвд.рф/Nauka/Redakcionno_izdatelskaja_dejatelnost/Obshhestvo_i_pravo/Arhiv_zhurnalov



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

Учебно-методические материалы по изучению лекционного курса и подготовке к практическим (семинарским) занятиям

План проведения занятий

№ п/п	Раздел дисциплины	Лекции			Практические			СРС		
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	ОФО	ЗФО	ОЗФО	ОФО	ЗФО	ОЗФО
1.	Нормативно-методическая основа делопроизводства	2	0,5	2	4	1	2	7	11	10
2.	Секретарь в структуре управления	2	0,5	1	4	1	2	7	11	10
3.	Виды документов и порядок работы с ними.	2	0,5	1	4	1	2	7	11	10
4.	Требования к оформлению документов. ГОСТ по делопроизводству и документообороту.	2	0,5	2	4	1	2	7	11	10
5.	Электронный документооборот	2	0,5	2	4	1	2	7	11	10
6.	Организация делопроизводства суда	2	0,5	2	4	1	2	7	11	10
	ИТОГО:	17	2	10	17	2	10	73,75	99,75	87,75

Промежуточная аттестация	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ВСЕГО:	17	2	10	17	2	10	73,75	99,75	87,75	

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

10.1. Перечень необходимого программного обеспечения

Название
Adobe Reader DC Свободная лицензия
Операционная система Windows Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765
Офисный пакет Microsoft office 2016 Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765
Система электронного документооборота NauDoc Свободная лицензия
Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401

10.2. Перечень необходимых информационных справочных систем:

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам:

Название
Znanium.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО 'Научно-издательский центр Инфра-М'. – Москва, 2011 - - URL: http://znanium.com/catalog (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. http://znanium.com/catalog/
IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания 'Ай Пи Ар Медиа'. – Саратов, 2010 - . - URL: http://www.iprbookshop.ru/586.html - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования. http://www.iprbookshop.ru/586.html
Лань. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Москва, 2011. - . - URL: https://e.lanbook.com/books/4317 - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст электронный. Это ресурс, включающий в себя электронные версии книг издательства «Лань» и других ведущих издательств учебной литературы. Нашим читателям доступны следующие коллекции: «Ветеринария и сельское хозяйство» и базовая коллекция. https://e.lanbook.com/books/4317
Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. – Москва, 2004 - - URL: https://нэб.рф/ . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. НЭБ - проект Российской государственной библиотеки. Начиная с 2004 г. Проект Национальная электронная библиотека (НЭБ) разрабатывается ведущими российскими библиотеками при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Основная цель НЭБ - обеспечить свободный доступ гражданам Российской Федерации ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, – от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1.660.000 электронных книг, более 33.000.000 записей каталогов.РОССИЙСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА (РНБ) : сайт / Российская национальная библиотека. - Москва : РНБ, 1998. - URL: http://nlr.ru/ . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. '... одна из крупнейших в мире и вторая по величине фондов в Российской Федерации – служит российской культуре и науке, хранит национальную память, способствует просвещению населяющих Россию народов и распространению идей гуманизма. ... В фондах Библиотеки хранится более 38,6 млн экз. произведений печати и иных информационных ресурсов, в том числе и на электронных носителях, доступных широкому кругу пользователей. Ежегодно РНБ посещает около 850 тыс. читателей, которым выдается до 5 млн изданий, к ее электронным ресурсам обращаются за год свыше 10 млн удаленных пользователей. ... Сохраняя культурную и историческую преемственность, верность библиотечным традициям, заложенным еще в Императорской Публичной библиотеке, РНБ сегодня — современное информационное учреждение, оснащенное новейшим оборудованием и своевременно отвечающее на насущные вызовы времени.' (цитата с сайта РНБ: http://nlr.ru/nlr_visit/RA1162/rnb-today) https://нэб.рф/
eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. - . - URL: https://elibrary.ru/defaultx.asp . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Платформа eLIBRARY.RU была создана в 1999 году по инициативе Российского фонда фундаментальных исследований для обеспечения российским ученым электронного доступа к ведущим иностранным научным изданиям. С 2005 года eLIBRARY.RU начала работу с русскоязычными публикациями и ныне является ведущей электронной библиотекой научной периодики на русском языке в мире. https://elibrary.ru/defaultx.asp
CYBERLENINKA : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2014. - . - URL: https://cyberleninka.ru/ - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. КиберЛенинка - это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие



Название
междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии, повышение цитируемости российской науки и построение инфраструктуры знаний. https://cyberleninka.ru/

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

Название
Znanium.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО 'Научно-издательский центр Инфра-М'. - Москва, 2011 - - URL: http://znanium.com/catalog (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. http://znanium.com/catalog/
IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания 'Ай Пи Ар Медиа'. - Саратов, 2010 - . - URL: http://www.iprbookshop.ru/586.html - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования. http://www.iprbookshop.ru/586.html
Лань. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. - Москва, 2011. - . - URL: https://e.lanbook.com/books/4317 - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст электронный. Это ресурс, включающий в себя электронные версии книг издательства «Лань» и других ведущих издательств учебной литературы. Нашим читателям доступны следующие коллекции: «Ветеринария и сельское хозяйство» и базовая коллекция. https://e.lanbook.com/books/4317
Законодательство России. Информационно-правовая система : [сайт] // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. - [Москва], 2005. - . - URL: http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1 . - Режим доступа: свободный. - Текст: электронный. Является элементом государственной системы правовой информации, созданной в рамках реализации государственной политики в области правовой информатизации РФ. Система предназначена для: ведения государственных информационно-правовых фондов (федеральное, региональное законодательство, судебная практика, международные договоры, Свод законов Российской империи); обеспечения доступа к государственному информационно-правовому фонду; формирования, обработки, хранения и доступа к текстам правовых документов; автоматизированной поддержки юридической обработки правовой информации Российской Федерации. http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1
Юридический консультант : сервер юридической информации / Издательство «Юридический консультант».. - Москва, [199?]. - . - URL: http://www.jk.ru/ . - Текст: электронный. Сервер объединяет два информационных ресурса: сайт издательства «Юридический консультант», на котором можно узнать последние новости, получить полезную информацию, оформить подписку на юридический журнал, принять участие в обсуждении актуальных тем, а также Каталог правовой информации, где можно заказать тематические сборники по различным отраслям права, статьи, книги. http://www.jk.ru/



11. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебный зал судебных заседаний (1-119) 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Первомайская, дом № 191, Здание учебного корпуса	Специальная мебель, государственная символика Российской Федерации и Республики Адыгея	Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-0018439-01 от 19.06.2015;свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:1. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLC media player»;2. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-lite codec»;3. Офисный пакет «WPS office»;4. Программа для работы с архивами «7zip»;5. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobe reader».
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (3-3-23) 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Пушкина, дом № 177, Учебный корпус № 3	Учебная мебель на 28 посадочных мест, доска, наглядные материалы	Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-0018439-01 от 19.06.2015;свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:1. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLC media player»;2. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-lite codec»;3. Офисный пакет «WPS office»;4. Программа для работы с архивами «7zip»;5. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobe reader».
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (3-3-23) 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Пушкина, дом № 177, Учебный корпус № 3	Учебная мебель на 28 посадочных мест, доска, наглядные материалы	Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-0018439-01 от 19.06.2015;свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:1. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLC media player»;2. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-lite codec»;3. Офисный пакет «WPS office»;4. Программа для работы с архивами «7zip»;5. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobe reader».

