Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мирзоев Гасан Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.07.2022 12:54:57
Уникальный программный ключ:
528cc8ed3bff6bb754c351571d129812eb14916b60d1af676d4c7e7885d7c2c2

Негосударственное образовательное учреждение
организация высшего образования
«Российская академия адвокатуры и нотариата»
Кафедра теории и истории права и государства

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом РААН
(протокол от «27» августа 2019 г. № 5)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ (ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО)

Направление подготовки (специальность):
40.03.01 Юриспруденция

Направленность образовательной программы:
Правозащитная деятельность

Уровень (Квалификация (степень) выпускника):
Бакалавр

2019

Ответственный за выпуск: Р.В. Шагиева, д.ю.н., профессор, заведующий кафедрой теории и истории права и государства РААН

ФОС одобрен на заседании кафедры теории и истории права и государства РААН (протокол от «22» августа 2019 г. № 1)

ФОС рекомендован выпускающей кафедрой адвокатуры (протокол от «26» августа 2019 г. № 1)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического отдела _____ Ю.Н.Богданова

© Российская академия адвокатуры и нотариата, 2019

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели дисциплины: Целью дисциплины является изучение основных начал законодательства о делопроизводстве, выработка навыков работы с нормативными материалами, необходимыми для составления правовых документов. Изучение учебного материала курса «Документационное обеспечение управления (делопроизводство)» должно способствовать формированию у студентов навыков юридически грамотного подхода к составлению документов, находящихся в делопроизводстве организаций и учреждений, и также документов, находящихся в процессуальном производстве, уяснению теоретические основ делопроизводства, освоению навыков и способов документационного обеспечения управления и реализации документов.

Разработка и использование РП по курсу «Документационное обеспечение управления (делопроизводство)» в учебном процессе нацелено на решение следующих **основных задач:** приобретение студентами глубоких знаний основных категорий и положений в области существующих правил и требований делопроизводства, тенденции их развития и изменения, обучение студентов правильному ориентированию в действующем законодательстве, познание студентами правоотношений в процессе документационного обеспечения управления.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование результатов обучения:

Код компетенции	Результаты освоения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-3	владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	**знать:** сущность и значение информации в развитии современного общества; способы и средства получения, хранения, обработки информации; виды и свойства информации, меры количества информации; аппаратное, программное обеспечения ПК. **уметь:** применять теоретические знания при решении задач; работать с прикладными программными средствами; классифицировать информацию по различным признакам, определять количество информации различными методами; разрабатывать алгоритмы решения практических задач в юридической деятельности. **владеть:** основными методами хранения и обработки информации,

		основными способами получения и хранения информации; основными средствами обработки информации.
ОК-4	способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	**знать:** основные законодательные и нормативно-методические документы в области документационного обеспечения управления; терминологию в области документационного обеспечения управления; правила организации документооборота; **уметь:** оформлять реквизиты деловых документов; правильно составлять и оформлять наиболее важные документы системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами; **владеть:** навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективности; навыками оформления наиболее важных документов системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами;
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	**знать:** основные термины и понятия в сфере делопроизводства; организационные аспекты документооборота; технологические процессы предоставления информации; основные правила документооборота. **уметь:** организовывать документационное обеспечение организации; определять эффективность деятельности персонала; определять потребность в обучении персонала. **владеть:** навыками организации документооборота; способами организации деятельности персонала; приёмами проведения оценки персонала.
ПК-7	владеет навыками подготовки юридических документов	**знать:** основные правила подготовки юридических документов **уметь:** использовать основные правила подготовки юридических документов **владеть:** навыками подготовки юридических документов

ПК-13	способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	**знать:** правила правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации **уметь:** использовать правила правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации **владеть:** правилами правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к вариативной части, является обязательной дисциплиной, изучаемой на 1 курсе очной формы обучения и 2 курсе заочной и очно-заочной формах обучения.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Распределение объема дисциплины по видам работ по очной форме обучения

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем,	38	38
Лекции	16	16
Практические занятия	22	22
Самостоятельная работа обучающихся	**34**	**34**
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации		зачет

Распределение объема дисциплины по видам работ по очно-заочной форме обучения

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем,	20	20
Лекции	8	8
Практические занятия	12	12
Самостоятельная работа обучающихся	**52**	**52**
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации		зачет

Распределение объема дисциплины по видам работ по заочной форме обучения

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем,	10	10
Лекции	4	4
Практические занятия	6	6
Самостоятельная работа обучающихся	**58**	**58**
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации		зачет

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела/ темы	Общая трудоемкость (час.)	Лекции (час.)	Практические (час.)	Самостоятельная работа (час.)
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1	Тема 1. Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины.	6	1	2	4
2	Тема 2. История развития делопроизводства.	7		2	6
3	Тема 3. Современное государственное регулирование делопроизводств.	7	1	2	4
4	Тема 4. Правила составления и оформления документов	9	1	4	4
5	Тема 5. Организационно-распорядительные документы	7	1	2	4
6	Тема 6. Система информационно-справочной документации	7	1	2	4
7	Тема 7. Служебная переписка	6	1	2	4
8	Тема 8. Документы по личному составу. Составление	7	1	2	4
9	Тема 9. Организация работы с документами	8	1	2	4
10	Тема 10. Систематизация и хранение управленческих документов	8	1	2	4
11	Форма аттестационного испытания	зачет			
12	Итого в семестре	72	8	22	42

очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела/ темы	Общая трудоемкость (час.)	Лекции (час.)	Практические (час.)	Самостоятельная работа (час.)
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1	Тема 1. Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины.	8	1	1	6
2	Тема 2. История развития делопроизводства.	8	1	1	6
3	Тема 3. Современное государственное регулирование делопроизводств.	8	1	1	6
4	Тема 4. Правила составления и оформления документов	8		2	6
5	Тема 5. Организационно-распорядительные документы	8	1	1	6
6	Тема 6. Система информационно-справочной документации	8	1	1	6
7	Тема 7. Служебная переписка	6		2	4
8	Тема 8. Документы по личному составу. Составление	6	1	1	4
9	Тема 9. Организация работы с документами	6	1	1	4
10	Тема 10. Систематизация и хранение управленческих документов	6	1	1	4
11	Форма аттестационного испытания	зачет			
12	Итого в семестре	72	8	12	52

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела/ темы	Общая трудоемкость (час.)	Лекции (час.)	Практические (час.)	Самостоятельная работа (час.)
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1	Тема 1. Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины.	7	1		6
2	Тема 2. История развития делопроизводства.	7	1		6

3	Тема 3. Современное государственное регулирование делопроизводств.	7	1		6
4	Тема 4. Правила составления и оформления документов	7		1	6
5	Тема 5. Организационно-распорядительные документы	7		1	6
6	Тема 6. Система информационно-справочной документации	7		1	6
7	Тема 7. Служебная переписка	7		1	6
8	Тема 8. Документы по личному составу. Составление	7		1	6
9	Тема 9. Организация работы с документами	7		1	6
10	Тема 10. Систематизация и хранение управленческих документов	5	1		4
11	Форма аттестационного испытания	зачет (4)			
12	Итого в семестре	72	4	6	58

5.2. Содержание дисциплины и рекомендации по изучению тем

Тема 1. Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины

Предмет и задачи курса делопроизводство. Понятие «делопроизводство», документационное обеспечение делопроизводства» (ДОУ). Понятия «информация» и «документ» Место и роль документов в управлении. Значение информации для принятия управленческих решений. Виды управленческих документов. Понятие «функции документа», полифункциональность документов. Свойства документов. Классификация документов.

Организация службы делопроизводства. Основные задачи и функции. Делопроизводство, как составная часть управления.

Вопросы для практического занятия:

1. Классификация управленческих документов по различным основаниям.
2. Нормативно-правовое обеспечение документирования.

Вопросы для самоподготовки:

1. Что включает в себя понятие «делопроизводство»?
2. С чем связано появление понятия «документационное обеспечение управления»?
3. Какие способы документирования (запечатления информации) вам известны?
4. В чем взаимосвязь понятий «информация» и «документ»?
5. Где закреплены определения основных профессиональных терминов по делопроизводству?
6. Какое понятие «информации» используется документоведами и где оно закреплено?
7. Какое из определений документа вы считаете наиболее полным и почему?
8. Что понимается под юридической силой документа?

9. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?

10. Как вы понимаете процесс стандартизации документов?

11. Как вы понимаете процесс унификации документов?

Тема 2. История развития делопроизводства.

Делопроизводство в древнерусском государстве (X - XI) Приказное делопроизводство, Коллежское делопроизводство, Министерское делопроизводство, Делопроизводство в советских учреждениях Государственное делопроизводство в современную эпоху.

Вопросы для практического занятия:

1. Приказное делопроизводство.
2. Коллежское делопроизводство.
3. Исполнительное делопроизводство.

Вопросы для самоподготовки:

1. Какие этапы прошло развитие отечественного делопроизводства?
2. В чем особенности приказного делопроизводства?
3. В чем особенности коллежского делопроизводства (XVIII в.)?
4. Назовите основные законодательные акты, определявшие порядок составления и оформления документов в учреждениях XVIII в.
5. В чем особенности организации делопроизводства в XIX в.?
6. Какими путями шло регулирование делопроизводства в первые годы советской власти?
7. Чем занимался Институт техники управления (ИТУ) в области делопроизводства?
8. Почему архивное ведомство берет на себя инициативу по методическому руководству делопроизводством в стране?
9. В чем значение ЕГСД?
10. Когда начинается разработка ГОСТ на ОРД?

Тема 3. Современное государственное регулирование делопроизводств

Законодательное регулирование делопроизводства ЕГСД и основные ее направления. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства Государственные стандарты, их роль и значение (стандартизация) правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Унифицированные системы документации. Нормативные документы по труду и охране и труда.

Вопросы для практического занятия:

1. Ответить на вопросы по теме «Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации».
2. Подготовка презентации (доклада, реферата, сообщения) на тему «Реквизиты ОРД».

Вопросы для самоподготовки:

1. Какие законодательные акты предписывают обязательность документирования информации?
2. Какие требования к документам изложены в законодательных актах?
3. Какие вопросы работы с документами регламентируются законодательными актами?
4. На кого возложено методическое руководство постановкой делопроизводства в стране?
5. Каково значение ГСДОУ и что она регламентирует?
6. Что регламентирует типовая инструкция по делопроизводству?
7. Какое значение имеет ГОСТ Р 6.30—2003? Требования к оформлению документов, его содержание?
8. Для чего составляются перечни документов с указанием сроков хранения?
9. Какие нормативно-методические акты используют в работе с документами кадровые службы?
10. Кто разрабатывает нормативы времени на управленческие виды работ и как они используются?

Тема 4. Правила составления и оформления документов

Форматы бумаги и поля. Нумерация листов. Формуляр-образец. Требования к бланкам документов. Характеристика государственного стандарта «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» ГОСТ Р 6.30 – 2003 Правила оформления документов при использовании технических средств Состав реквизитов документов ОРД Правила оформления реквизитов заголовочной части документа: угловое (флаговое и центрированное), продольное (центрированное). Оформление герба Российской Федерации, субъекта РФ, эмблемы организации или товарного знака. Код организации – автора документа. Основной государственный регистрационный номер юридического лица. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учёт. Код формы документа. Наименование организации - автора документа.

Справочные данные об организации - авторе документа. Название вида документа. Дата документа. Регистрационный номер документа. Ссылка на регистрационный номер и дату документа. Порядок оформления реквизита «адресат». Реквизиты содержательной части: требования к текстам документов. Сокращённые слова. Употребление языковых формул. Язык текста. Элементы текста документа. Заголовок к тексту документа. Отметка о наличии приложения.

Реквизиты оформительской части. Подписание и утверждение документов. Согласование документов. Оттиск печати. Визирование документов. Отметки на документе: отметка о поступлении документа в организацию, резолюция, отметка о контроле, отметка о заверении копии документа. Идентификатор электронной копии документа. Отметка об

исполнителе. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело Юридическая сила документа. Юридически значимые реквизиты. Содержание занятия: Закрепление знаний и отработка умения применять правила оформления реквизитов на документах; разработка бланков служебных документов на ПК.

Вопросы для практического занятия:

1. Расположение реквизитов документа на бланке формата А4 иА5 при продольном и угловом вариантах.
2. Составление различных видов бланков документов.

Вопросы для самоподготовки:

1. Требования ГОСТ к составлению и оформлению документов. Изготовление, использование и учет бланков с воспроизведением герба РФ, герба субъекта РФ, герба муниципального образования.

Тема 5. Организационно-распорядительные документы

Организационно-правовые документы, их назначение и содержание. Общие требования к организационным документам. Правила составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов: устав предприятия должностная инструкция, положение, штатное расписание, структура и штатная численность. Важность и значение этих документов в деятельности предприятия. Распорядительные документы. Особенности подготовки распорядительных документов. Подготовка и оформление приказов. Особенности оформления выписки из приказа. Специфика написания распоряжений, решений.

Содержание занятия: Закрепление знаний специфики организационных и распорядительных документов и отработка умения применять правила оформления реквизитов на этих документах.

Вопросы для практического занятия:

1. Составление и оформление должностной инструкции. Составление и оформление приказа по основной деятельности.

Вопросы для самоподготовки:

1. Требования ГОСТ к оформлению организационно-распорядительных документов.

Тема 6. Система информационно-справочной документации

Назначение информационно-справочной документации в управленческой деятельности. Характеристика основных видов справочно-информационных и справочно-аналитических документов. Протоколы. Требования к составлению и оформлению. Полные и краткие формы протоколов. Акты. Требования к оформлению актов. Процедура подготовки, составление и оформление докладных и объяснительных записок, справок, заявлений представлений, предложений и др.

Содержание занятия: Закрепление знаний специфики справочно-информационных документов и отработка умения применять правила оформления реквизитов на этих документах.

Вопросы для практического занятия:

1. Составление и оформление справок, отчетов по различным направлениям деятельности.
2. Составление и оформление акта проверки (инвентаризации).
3. Составление протокола.
4. Составление служебной записки.

Вопросы для самоподготовки:

1. Информационно-справочные документы, используемые в организациях оказывающих юридические услуги и услуги социального обеспечения.

Тема 7. Служебная переписка

Правила и требования к деловому письму. Совокупность реквизитов официального письма и правила их оформления. Язык и стиль официальных писем. Структура письма. Этикет в деловой переписке. Основные требования к тексту служебного письма. Отдельные виды писем (информационное, гарантийное, письмо-ответ, письмо-запрос, сопроводительное письмо). Международная переписка Структура и смысловые части письма. Стиль текстов и оформление делового письма.

Содержание занятия: Закрепление знаний специфики деловой переписки и отработка умения применять правила оформления реквизитов на служебных письмах.

Вопросы для практического занятия:

1. Составление и оформление делового письма.

Вопросы для самоподготовки:

1. Требования к оформлению делового письма.
2. Особенности оформления служебной корреспонденции отправляемой по каналам связи и коммуникации.
3. Электронное письмо.

Тема 8. Документы по личному составу. Составление

Составление личных документов Состав и виды документации по личному составу. Унифицированные формы документов. Приказ. Оформление приёма на работу. Перевод на другую работу. Предоставление отпуска. Увольнение с работы. Составление личных документов (резюме, автобиография, характеристика, анкета, доверенность, расписка).

Содержание занятия: Закрепление знаний специфики оформления документов по личному составу и отработка умения применять правила оформления реквизитов на этих документах на ПК.

Вопросы для практического занятия:

1. Разработка и оформление трудового договора.
2. Разработка и оформление приказа о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнение работника.
3. Составление и ведение личной карточки работника.

Вопросы для самоподготовки:

1. Требования законодательства РФ к защите персональных данных при документировании трудовых отношений.

Тема 9. Организация работы с документами

Понятие «документооборота». Правила организации документооборота. Учёт объёма документооборота. Основные этапы и принципы работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Правила регистрации и индексации документов. Формы регистрации. Контроль исполнения документов.

Вопросы для практического занятия:

1. Составление схем работы с входящими, внутренними и исходящими документами.
2. Учет документов в регистрационных учетных формах.

Вопросы для самоподготовки:

1. Каковы цели и задачи службы делопроизводства?
2. Какие основные функции выполняет служба делопроизводства?
3. Каков должностной и численный состав службы делопроизводства, как он рассчитывается?
4. Какие задачи выполняет регистрация документов?
5. Какие данные о документе записываются в процессе его регистрации?
6. В чем особенности автоматизированной системы регистрации документов?

Тема 10. Систематизация и хранение управленческих документов

Понятие «номенклатура дел», виды номенклатуры дел. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел. Формирование дел в организации. Требования к формированию дел. Экспертиза ценности документов. Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов.

Вопросы для практического занятия:

1. Подготовка документов для архивного хранения.

Вопросы для самоподготовки:

1. Обеспечение сохранности документов.
2. Проверка наличия и состояния документов.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа должна содействовать активизации познавательной деятельности, развитию творческого отношения к учебной деятельности, формированию навыков самостоятельного творческого труда, умению решать профессиональные задачи, формированию потребности к непрерывному самообразованию, совершенствованию знаний и умений, расширению кругозора, приобретению опыта планирования и организации рабочего времени, выработке умений и навыков самостоятельной работы с учебной литературой, обеспечению ритмичной и качественной работы

студентов в течение учебного года, снижению их загруженности в период сессии.

При изучении дисциплины студент не должен ограничиваться материалом, полученным им на лекциях. Изучение и изложение информации, полученной в результате самостоятельного изучения научной литературы и практических материалов, предполагает развитие у студентов как владения навыками устной речи, так и способностей к четкому письменному изложению материала.

Организация самостоятельной работы студентов, позволяющая продуктивно организовать данный вид учебной деятельности, включает в себя:

1. изучение нормативного материала, материалов практики, основной и дополнительной литературы в целях самоподготовки;
2. конспектирование материалов научной литературы по заданию преподавателя;
3. подготовка к дискуссионным процедурам;
4. написание реферата;
5. выполнение заданий.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНЫХ ИСТОЧНИКОВ

7.1. Основная учебная литература:

1. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71213.html.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Чвиров В.В. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чвиров В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2016.— 335 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/49616.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

7.2. Дополнительная учебная литература:

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2016. — 500 с. — 978-5-98704-711-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66416.html. — ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 220 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57135.html.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Кузьмина И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Кузьмина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — 978-5-906912-98-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74718.html.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Ларьков Н. С. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Проспект, 2016. — 416 с. — Режим доступа: http://ebs.prospekt.org/ — ЭБС «ПРОСПЕКТ», по паролю

5. Симонян Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72458.html.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Официальный интернет портал правовой информации: http://pravo.gov.ru/

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.

Формы освоения учебного материала по дисциплине достаточно традиционны и не имеют каких-либо специфических особенностей по сравнению с другими учебными дисциплинами.

Основными видами аудиторной работы студентов, обучающихся по программе подготовки бакалавров, являются лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

На лекциях преподаватель излагает и разъясняет основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студентам следует внимательно слушать и конспектировать лекционный материал; в конспекте рекомендуется оставлять поля для заметок при последующей самостоятельной работе над темой.

Изучение ряда тем учебной дисциплины завершается практическими занятиями. Они служат для контроля преподавателем подготовленности студентов, закрепления изучаемого материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений по проблематике дисциплины, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссий, в том числе приемов аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практические занятия могут проводиться и в форме учебных конференций. Конференция включает в себя выступление студентов с докладами по отдельным темам дисциплины. Желательно предварительно представить текст доклада преподавателю для ознакомления.

Качество учебной работы студентов преподаватель может оценивать, выставляя текущие оценки в рабочий журнал. Студент имеет право ознакомиться с выставленными ему оценками.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

РААН располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам (заключение о соответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности № 16/л от 16.05.2017 г., выданное Главным управлением МЧС России по г.Москве, 5 РОНПР Управления по ЦАО Главного управления МЧС России по г.Москве) и нормам (санитарно-эпидемиологическое заключение № 77.14.24.000.М.002106.04.17 от 18.04.2017 г., выданное территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по г.Москве в ЦАО г. Москвы), и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Для освоения результатов обучения дисциплины применяется лицензионное программное обеспечение: договор с ООО «Системный софт» № 9938 от 09.09.2016 г. на Microsoft Office Plus 2013 RUS OLH NL Acdmc; лицензионный договор от 19.08.2020 г. № 2676 с ЗАО «АнтиПлагиат» на программное обеспечение «Антиплагиат.ВУЗ», до 26.08.2020 г.

Электронно-библиотечные системы: договор с ООО «Вузовское образование» № 3023/17 от 20.07.2017 г. на использование электронно-библиотечной системы «IPRbooks» с 25.07.2017 г. до 25.07.2020 г.; договор № 2250 от 28.08.2019 г. с ООО «ПРОСПЕКТ» о предоставление права доступа к «ЭБС «ПРОСПЕКТ» до 10.09.2020 г.

Электронные образовательные ресурсы, которыми располагают обучающиеся, в том числе включают основные справочные правовые системы (базы) как одного из источников правовой информации: договор № 24401 от 01.01.2019 г. с ООО «ЧТО ДЕЛАТЬ КОНСАЛТ» на СПС Консультант Юрист: Версия Проф до 31.12.2020 года.

Аудитория 315 оснащена специализированной мебелью (парты, стулья, кафедра); телевизионным сопровождением: телевизор Led Thomson T50E10 DHU, техническими средствами.

Помещение для самостоятельной работы (ауд.410) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РААН.