



**Якутский филиал частного учреждения высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ П.Н. Рузанов

«28» мая 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ПРОЦЕССУАЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ»**

Направление подготовки:

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки:

«Гражданско-правовой»

Квалификация – бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Москва 2024 г.

Рабочая программа дисциплины «**Процессуальная документация**» составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ №1011 от 13 августа 2020 г.

Разработчик:
к.ю.н. Баринов С.В.

РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА
на заседании кафедры
уголовно-правовых дисциплин
«23» мая 2024 г., протокол № 5

С.В. Баринов

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	5
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий.....	6
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	9
6. Методические указания по оформлению разных форм отчетности самостоятельной работы.....	11
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	16
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	17
9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	19
10. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	20
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	21
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	22
13. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения).....	23

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

Процесс изучения данной дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения
ПК-5. Способен представлять интересы организации в судах и органах исполнительной власти	ПК-5.1.Проявляет готовность представлять интересы организации в судах и органах исполнительной власти.	РОЗ ПК-5.1: - знать основные способы представления интересов организации в судах и органах исполнительной власти.
	ПК-5.2.Использует наиболее эффективный способ представления интересов организации в судах и органах исполнительной власти.	РОУ ПК-5.2: - уметь наиболее эффективно представлять интересы организации в судах и органах исполнительной власти;
	ПК-5.3.Учитывает права, свободы и законные интересы граждан в процессе представления интересов организации в судах и органах исполнительной власти.	РОВ ПК-5.3: - владеть навыками использования юридической терминологии в процессе представления интересов организации в судах и органах исполнительной власти.

2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Процессуальная документация» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Целью изучения дисциплины - овладение методикой составления юридических документов, необходимых для юридического делопроизводства и навыками работы с ними.

Задачи изучения дисциплины:

– изучение и освоение нормативной базы для оформления процессуальной документации;

освоение практических навыков составления, ведения систематизации и архивирования процессуальных документов;

- изучение методики формально-догматического анализа норм материальных и процессуальных отраслей права, овладение самостоятельным и творческим подходом к их толкованию и применению.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных единицы (ЗЕ), 144 академических часа.

3.1. Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		7
Аудиторные занятия (всего), В том числе	72	72
Лекции	20	20
Практические занятия (ПЗ)	52	52
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа (всего), В том числе	45	45
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Реферат		
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	25	25
Работа с учебной литературой	20	20
Вид промежуточной аттестации - экзамен	27	27
Общая трудоемкость, часы	144	144
Зачетные единицы	4	4

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

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		9
Аудиторные занятия (всего), В том числе	38	38
Лекции	16	16
Практические занятия (ПЗ)	22	22
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа (всего), В том числе	79	79
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		

Реферат		
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	79	9
Работа с учебной литературой		
Вид промежуточной аттестации - экзамен	27	27
Общая трудоемкость, часы	144	144
Зачетные единицы	4	4

3.3. Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		9
Аудиторные занятия (всего), В том числе	20	20
Лекции	8	8
Практические занятия (ПЗ)	12	12
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа (всего), В том числе	115	115
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Реферат	30	30
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	43	43
Работа с учебной литературой	42	42
Вид промежуточной аттестации - экзамен	9	9
Общая трудоемкость, часы	144	144
Зачетные единицы	4	4

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура по очной форме обучения

№	Наименование разделов и тем (модулей)	Общее к-во часов	Всего часов	Контактная работа		СР	Оценочные средства	Результаты обучения
				Л	ПЗ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Предмет, задачи и система курса	16	10	4	6	6	Опрос	РОЗ ПК-5
2	Документы конституционного судопроизводства	16	10	2	8	6	Опрос Практическое задание	РОУ ПК-5

							Реферат	
3	Процессуальные документы по гражданским делам	21	12	4	8	9	Опрос Практическое задание Реферат	РОВО ПК-5
4	Документы арбитражного процесса	16	10	4	6	6	Опрос Практическое задание Реферат	РОЗ ПК-5
5	Документы производства по делам об административных правонарушениях	16	10	2	8	6	Опрос Практическое задание Реферат	РОУ ПК-5
6	Процессуальные акты и служебные документы предварительного расследования	16	10	2	8	6	Опрос Практическое задание Реферат	РОВО ПК-5
7	Судебные документы по уголовным делам	16	10	2	8	6	Опрос Практическое задание Реферат	РОЗ ПК-5
8	Экзамен	27						
9	Итого:	144	72	20	52	45		

4.2. Содержание дисциплины очно-заочной формы обучения

№	Наименование разделов и тем (модулей)	Общее к-во часов	Всего часов	Контактная работа		СР	Оценочные средства	Результаты обучения
				Л	ПЗ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Предмет, задачи и система курса	16	6	2	4	10	Опрос	РОЗ ПК-5
2	Документы конституционного судопроизводства	16	4	2	2	12	Опрос Практическое задание Реферат	РОУ ПК-5
3	Процессуальные документы по гражданским делам	21	6	4	2	15	Опрос Практическое задание Реферат	РОВО ПК-5
4	Документы арбитражного процесса	16	6	2	4	10	Опрос Практическое задание Реферат	РОЗ ПК-5
5	Документы производства по делам об административных правонарушениях	16	6	2	4	10	Опрос Практическое задание	РОУ ПК-5

							Реферат	
6	Процессуальные акты и служебные документы предварительного расследования	16	4	2	2	12	Опрос Практическое задание Реферат	РОВО ПК-5
7	Судебные документы по уголовным делам	16	6	2	4	10	Опрос Практическое задание Реферат	РОЗ ПК-5
8	Экзамен	27						
9	Итого:	144	38	16	22	79		

4.3.Содержание дисциплины заочной формы обучения

№	Наименование разделов и тем (модулей)	Общее к-во часов	Всего часов	Контактная работа		СР	Оценочные средства	Результаты обучения
				Л	ПЗ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Предмет, задачи и система курса	18	2	2		16	Опрос	РОЗ ПК-5
2	Документы конституционного судопроизводства	22	4	2	2	18	Опрос Практическое задание Реферат	РОУ ПК-5
3	Процессуальные документы по гражданским делам	20	4	2	2	16	Опрос Практическое задание Реферат	РОВО ПК-5
4	Документы арбитражного процесса	20	2		2	18	Опрос Практическое задание Реферат	РОЗ ПК-5
5	Документы производства по делам об административных правонарушениях	18	2		2	16	Опрос Практическое задание Реферат	РОУ ПК-5
6	Процессуальные акты и служебные документы предварительного расследования	22	4	2	2	18	Опрос Практическое задание Реферат	РОВО ПК-5
7	Судебные документы по уголовным делам	15	2		2	13	Опрос Практическое задание Реферат	РОЗ ПК-5
8	Экзамен	9						
9	Итого:	144	20	8	12	115		

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Предмет, задачи и система курса

Основные понятия, предмет и система курса. Документоведение как наука и как учебная дисциплина. Предмет документоведения. Юрист и знание делопроизводства.

Бытовое представление о документах и документации. Научное понятие документа.

Материальные носители информации. Информационные коды. Кодирование информации. Информационная функция документа.

Классификация документов. Классификация по способу фиксации информации. Классификация управленческой (служебной) документации. Служебные и личные документы. Внешние и внутренние документы. Входящие и исходящие документы. Гриф срочности. Гриф секретности.

Основные понятия документоведения^{**}. Документирование. Документооборот. Система документации. Система документирования. Документационное обеспечение. Делопроизводство.

Понятие документа, реквизиты документа. Постоянные и переменные реквизиты. Формуляр документа. Бланк документа. Типовой бланк. Реквизиты бланка. Унификация документов. Трафаретизация текстов.

Основные реквизиты документа. Название. Дата. Место составления. Адресование документа.

Согласование документа. Внешнее и внутреннее согласование. Гриф согласования. Удостоверение документа. Подпись. Проставление печати. Утверждение документа.

Служебные отметки на документе. Регистрационный штамп. Резолюция. Отметка о контроле. Отметка об исполнителе. Нумерация листов. Должностной состав и обязанности работников делопроизводства.

Прием и распределение документов. Регистрация документов. Регистрационный индекс. Карточная и журнальная формы регистрации документов. Справочный аппарат.

Систематизация и хранение документов. Номенклатура дел. Заголовки дел. Формирование документов в дела. Хронологический принцип группирования документов в делах.

Подготовка документов к архивному хранению. Дела постоянного и временного хранения. Предархивная подготовка дел. Государственные архивы^{*}.

Юрисдикционный процесс. Процессуальная форма. Письменный характер процесса как проявление процессуальной формы.

Понятие процессуального документа. Функции процессуальных документов.

Классификация процессуальных документов. Документы, составляемые компетентными государственными органами и должностными лицами.

^{*} Изучаются самостоятельно.

Постановления. Протоколы. Факультативные документы. Документы, составляемые прочими участниками процесса*.

Особенности официально-делового языкового стиля. Стиль юридической документации. Структура служебного документа. Стандартные стилистические обороты служебных документов. Требования, предъявляемые нормативными актами к составлению процессуальных документов*.

Тема 2. Документы конституционного судопроизводства

Компетенция Конституционного суда Российской Федерации. Документы, связанные с обращением в Конституционный суд. Запросы, ходатайства, жалобы. Требования к обращениям в Конституционный суд. Содержание и структура обращения. Приложения к обращению. Госпошлина. Регистрация обращений.

Заключение по результатам предварительного изучения обращения. Предварительное решение по заключению. Подготовка дела к слушанию. Письменные требования. Уведомления. Требования, предъявляемые законом к документам, составляемым в Конституционном суде РФ в процессе предварительного рассмотрения обращения*.

Заседание Конституционного суда. Протокол заседания. Постановление Конституционного суда. Заключение. Определение. Требования к постановлению. Структура и содержание постановления. Особое мнение судьи Конституционного суда.

Опубликование постановлений Конституционного суда. Законная сила постановлений*.

Тема 3. Процессуальные документы по гражданским делам

Понятие иска и его элементы. Виды исков. Исковое заявление. Порядок предъявления искового заявления. Соблюдение правил о подсудности. Форма искового заявления. Приложения к исковому заявлению.

Встречное исковое заявление. Заявление об обеспечении гражданского иска. Заявление об отказе от иска. Заявление о признании иска. Заявление о мировом соглашении.

Определение суда или судьи. Протокол судебного заседания.

Решение суда по гражданскому делу. Порядок вынесения решения при единоличном и коллегиальном рассмотрении дела. Требования к решению. Структура и содержание решения. Вводная, описательная, мотивировочная, резолютивная части. Вступление решения в законную силу. Немедленное исполнение судебного решения*.

Исправление недостатков вынесенного решения. Дополнительное решение. Разъяснение решения.

Определения суда первой инстанции: понятие, виды. Форма и содержание определений суда первой инстанции.

Судебный приказ. Порядок вынесения. Отличие судебного приказа от судебного решения.

Понятие производства по делам, возникающим из публичных правоот-

ношений. Отличие данного производства от искового. Заявление: структура, особенности содержания. Особенности изложения решения по делам, возникающим из публичных правоотношений.

Отличие особого производства от иных видов гражданских судопроизводств. Категории дел, рассматриваемых в порядке особого производства. Особенности процессуальных документов. Постановление о принудительной госпитализации гражданина в психиатрический стационар как единственное постановление, составляемое в суде первой инстанции.

Сущность апелляционного и кассационного производства, общие признаки и отличие друг от друга.

Апелляционная, кассационная жалоба (представление). Содержание и форма. Срок и порядок подачи. Частная жалоба, представление*.

Определение суда второй инстанции. Полномочия суда второй инстанции.

Понятие надзорного производства. Надзорная жалоба: представления, сроки, порядок, субъекты подачи. Полномочия суда надзорной инстанции. Постановление суда надзорной инстанции. Производство ввиду вновь открывшихся обстоятельств*. Основания, порядок, виды составляемых документов.

Понятие исполнительного производства. Стадии исполнительного производства. Исполнительный лист: форма, содержание. Судебный приказ: форма, содержание. Постановление о возбуждении исполнительного производства. Постановление о наложении ареста на имущество.

Тема 4. Документы арбитражного процесса

Понятие иска в арбитражном процессе. Основание предъявления иска.

Исковое заявление. Форма и содержание искового заявления. Приложения к исковому заявлению. Порядок предъявления искового заявления. Отзыв на исковое заявление. Встречное исковое заявление. Апелляционная жалоба*.

Компетенция арбитражного суда. Решение арбитражного суда. Порядок постановления решения. Структура и содержание решения. Резолютивная часть решения.

Определения арбитражного суда. Виды определений*. Порядок постановления определений. Постановление апелляционного суда. Кассационная жалоба. Постановление кассационной инстанции по жалобе.

Тема 5. Документы производства по делам об административных правонарушениях

Понятие производства по делам об административных правонарушениях. Стадии административного производства.

Протокол об административном правонарушении. Правила составления протокола. Содержание протокола. Подписание протокола. Вручение копии протокола. Случаи, когда протокол не составляется.

Протокол об административном задержании. Протокол личного досмотра, досмотра вещей, изъятия предметов и документов. Протокол задержания

транспортного средства.

Постановление по делу об административном правонарушении. Содержание постановления. Вручение копии постановления*. Постановление судьи по делу об административном правонарушении. Обжалование постановлений по делам об административных правонарушениях.

Тема 6. Процессуальные акты и служебные документы предварительного расследования

Процессуальная форма предварительного расследования. Классификация документов, составляемых на стадии предварительного расследования.

Постановления следователя. Требования к постановлениям. Структура постановления. Основные виды постановлений. Согласие прокурора, судьи*.

Постановление о возбуждении уголовного дела. Постановление о привлечении в качестве обвиняемого. Постановление о применении меры пресечения.

Понятие протокола. Протоколы, составляемые при производстве предварительного расследования. Основные требования к протоколам. Виды протоколов*. Правила протоколирования. Подписание протокола.

Протокол допроса. Протокол допроса с применением звуко- и видеозаписи. Протокол осмотра места происшествия. Протокол обыска. Иные виды протоколов.

Документы, составляемые при окончании предварительного расследования с направлением уголовного дела в суд. Уведомления. Протокол ознакомления с материалами уголовного дела. Ходатайства. Представление следователя.

Обвинительное заключение. Обвинительный акт. Требования, предъявляемые к обвинительному заключению, обвинительному акту. Структура и содержание обвинительного заключения, обвинительного акта. Приложения к обвинительному заключению. Подписание и утверждение обвинительного заключения.

Постановление о направлении дела в суд для применения принудительных мер медицинского характера*.

Постановление о прекращении уголовного дела. Прекращение уголовного дела по реабилитирующим и нереабилитирующим основаниям.

Постановление о приостановлении уголовного дела. Постановление о возобновлении уголовного дела.

Тема 7. Судебные документы по уголовным делам

Приговор. Понятие приговора, виды приговоров. Порядок постановления приговора. Содержание и структура приговора. Резолютивная часть приговора. Подписание приговора. Особое мнение судьи. Провозглашение приговора.

Постановления судьи, определения суда. Виды постановлений. Порядок вынесения постановлений*. Структура и содержание постановлений.

Протокол судебного заседания.

Документы, составляемые судом присяжных. Вопросный лист, вердикт. Кассационная жалоба, представление прокурора. Порядок кассационного обжалования. Сроки кассационного обжалования.

Суды, рассматривающие уголовные дела в кассационном порядке. Определение кассационной инстанции. Структура и содержание определения. Резолютивная часть определения*.

Представление прокурора в порядке надзора. Должностные лица, обладающие правом внесения представления. Суды, рассматривающие уголовные дела в порядке надзора. Постановление надзорной инстанции по уголовному делу*.

Понятие исполнительного производства. Органы, осуществляющие исполнительное производство. Исполнительные документы и сроки их предъявления. Требования, предъявляемые к исполнительным документам. Меры принудительного исполнения*. Постановления о возбуждении исполнительного производства. Исполнение судебных постановлений другими органами.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающихся путем планомерной, повседневной работы.

Общие рекомендации

Обучение предполагает изучение содержания дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий/семинаров. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, особое внимание уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в локальной информационно-библиотечной системе Института, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Работа с конспектом лекций

Просмотрите конспект сразу после занятий. Отметьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попробуйте найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам и тестам.

Выполнение практических заданий

На первом занятии получите у преподавателя тематику практических заданий на текущий семестр и методические рекомендации.

Перед выполнением практических заданий изучите теорию вопроса, предполагаемого к исследованию, ознакомьтесь с руководством по соответствующей работе и подготовьте протокол проведения работы, в который занесите название и цели работы.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия.

Работа во время проведения практического занятия включает несколько моментов:

- консультирование обучающихся преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач;

- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Семинарские занятия

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует начинать с прочтения рекомендованных глав из различных учебников, ознакомиться с остальной рекомендованной литературой. Далее следует проанализировать информацию из каждого источника. Выводы из анализа должны делаться самостоятельно, хотя в науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа

подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу на одной – двух тетрадных страничках.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого необходимо обсудить его на семинаре на предмет соответствия критериям: полнота, глубина раскрытия темы, самостоятельность выводов, логика развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлеченности: участие в обсуждении, дополнения, критика – всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Курсовые работы

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

Подготовка к экзамену (зачёту)

К экзамену (зачёту) необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к экзамену (зачёту) обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

При подготовке к экзамену (зачёту) по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

6. Методические указания по оформлению разных форм отчетности самостоятельной работы

1. *Эссе* – одна из форм письменных работ, наиболее эффективная при освоении обязательных дисциплин и дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений. Роль этой формы контроля особенно важна при формировании универсальных компетенций выпускника, предполагающих приобретение основ гуманитарных, социальных и экономических знаний, освоение базовых методов соответствующих наук.

Написание эссе – это вариант творческой работы, в которой должна быть выражена позиция автора по избранной теме.

Эссе – прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, трактующее тему и представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе, с ней связанные.

Эссе – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Эссе должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ собранных обучающимся конкретных данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, подробный разбор предложенной преподавателем проблемы с развёрнутыми пояснениями и анализом примеров, иллюстрирующих изучаемую проблему и т.д.

Требования к эссе могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения). Для подготовки эссе обучающемуся предоставляется список тем, список обязательной и дополнительной литературы, требования к оформлению.

Структура эссе:

1. Титульный лист.
2. План.
3. Введение с обоснованием выбора темы.
4. Текстовое изложение материала (основная часть).
5. Заключение с выводами по всей работе.
6. Список использованной литературы.

1.1. 2. Реферат.

Реферат – форма письменной работы, которую рекомендуется применять при освоении дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений. Как правило, реферат представляет собой краткое изложение содержания научных трудов, литературы по определенной научной теме.

Тему реферата обучающиеся выбирают по желанию. Основным критерий выбора – учебно-научный и профессиональный интерес обучающегося.

Цель написания – более глубокий уровень освоения тематики дисциплины. Обучающемуся при написании реферата предстоит стать исследователем, взглянуть на проблему самостоятельно и, может быть, обнаружить, открыть для себя то, что оставалось ранее незамеченным.

Структура реферата включает следующие компоненты:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

Во *введении* обосновывается актуальность выбранной темы и личный интерес автора к теме.

В *основной части* необходимо осветить те или иные стороны проблемы. Материал основной части рекомендуется излагать в форме параграфов. Вначале излагается теоретический материал: описываются рабочие термины, рассматриваются имеющиеся в научной литературе теоретические концепции, важные положения, аспекты. Затем приводятся фактические данные: наблюдения специалистов, наблюдения обучающегося. Хорошо, если удастся критически проанализировать и сопоставить теоретические и фактические данные.

В *заключении* формулируются выводы, дается оценка проведенного анализа, изученного материала.

Реферат оформляется на электронном носителе, шрифт TimesNewRoman, размер – 14 pt, поля по 2 см с каждой стороны. Объем – 10-12 стр. Нумерация страниц – по центру внизу. Список использованных источников составляется в алфавитном порядке методом библиографического описания по ГОСТу. В случае использования материалов Интернет необходимо указывать электронные сайты.

В тексте реферата в случае использования цитат необходимо делать сноски с указанием библиографических данных и соответствующей страницы. Титульный лист оформляется в соответствии с образцами, предоставляемыми кафедрой.

3. Дискуссия (в режиме онлайн).

Дискуссия является одной из важнейших форм образовательной деятельности, стимулирующей инициативность учащихся, развитие рефлексивного мышления. В основе дискуссии – метод обсуждения и разрешения спорных вопросов. В отличие от обсуждения как обмена мнениями, дискуссией называют обсуждение-спор, столкновение точек зрения, позиций и т.д. Дискуссия – равноправное обсуждение обучающимися (под руководством и с учетом планирования преподавателем) вопросов, на которых нет единого ответа в ходе освоения материала изучаемой дисциплины. Результатом дискуссии может быть общее соглашение, лучшее понимание, новый взгляд на проблему, совместное решение. В онлайн режиме обучающимся предлагается обсудить заявленную тему, найти способы профессионального поведения в той

или иной ситуации. Преподаватель выполняет функции ведущего дискуссии. Он оценивает: активность каждого участника; степень владения знаниями каждого участника; оригинальность предлагаемых идей, решений.

4. Доклад (с презентацией)

Доклад – вид самостоятельной работы, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

Главная особенность доклада заключается в том, что перед обучающимся стоит задача продемонстрировать своё ораторское искусство, умение в течение 5-7 минут кратко изложить основные положения изученного материала, быть готовым ответить на заданные вопросы.

Подготовка доклада требует большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы. Она включает несколько этапов и предусматривает длительную, систематическую работу обучающихся и помощь педагогов по мере необходимости:

- составляется план доклада путем обобщения и логического построения материала доклада;
- подбираются основные источники информации;
- систематизируются полученные сведения путем изучения наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, возможно, дает сам преподаватель;
- делаются выводы и обобщения в результате анализа изученного материала, выделения наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных ученых и требования нормативных документов.

К докладу по укрупненной теме могут привлекаться несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления.

Обычно в качестве тем для докладов преподавателем предлагается тот материал учебного курса, который не освещается в лекциях, а выносится на самостоятельное изучение. Поэтому доклады, сделанные на практических (семинарских) занятиях, с одной стороны, позволяют дополнить лекционный материал, а с другой, – дают преподавателю возможность оценить умения, обучающихся самостоятельно работать с учебным и научным материалом.

Построение доклада, как и любой другой письменной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение.

Во вступлении обозначается актуальность исследуемой в докладе темы, устанавливается логическая связь ее с другими темами.

В основной части раскрывается содержание рассматриваемого вопроса.

В заключении формулируются выводы, делаются предложения и подчеркивается значение рассмотренной проблемы.

Доклад может сопровождаться презентацией. *Презентация* – это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации – донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

При проведении практических (семинарских) занятий методом развер-

нутой беседы по отдельным вопросам может выступить заранее подготовленное сообщение.

Сообщения отличаются от докладов тем, что дополняют вопрос фактическим или статистическим материалом.

Необходимо выразить свое мнение по поводу оставленных вопросов и построить свой ответ в логической взаимосвязи с уже высказанными суждениями.

Выполнения определенных требований к выступлениям обучающихся на практических (семинарских) занятиях являются одним из условий, обеспечивающих успех выступающих.

Среди них можно выделить следующие:

- 1) взаимосвязь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- 2) раскрытие сущности проблемы;
- 3) методологическое значение исследуемого вопроса для профессиональной и практической деятельности.

5. Курсовая работа

Курсовая работа – задание, которое выполняется студентами в виде исследовательской работы. Курсовые работы выполняют по предметам, которые являются основными по специальности.

Содержание курсовой работы. Курсовая работа, как правило, включает *теоретическую* часть – изложение позиций и подходов, сложившихся в науке по данному вопросу, и *аналитическую* (практическую часть) – содержащую анализ проблемы на примере конкретной ситуации (на примере предприятия, социальной группы).

Курсовая работа в обязательном порядке содержит оглавление (содержание), введение, теоретический(ие) раздел(ы), практический(ие) раздел(ы), иногда проектную часть, в которой обучающийся отражает проект решения рассматриваемой проблемы, заключение, список литературы, и приложения по необходимости. Объем курсовой работы может варьироваться.

Введение должно быть выстроено по определенной структуре и должно содержать актуальность (должна раскрывать важность изучения рассматриваемой проблематики) исследования, цель (ожидаемый конечный результат исследования), задачи (этапы достижения цели) работы (это обычно делается в форме перечисления: *изучить, проанализировать, описать, выявить, исследовать, предложить* и т.д. Количество и содержание решаемых задач должно соответствовать названию и содержанию глав, параграфов), объект (событие, явление, предмет на который направлено исследование) и предмет (определенная часть, свойство, характеристика объекта) исследования, степень разработанности проблемы (анализ научной литературы по теме исследования. Здесь выявляются наиболее важные, дискуссионные вопросы изучаемой темы и наименее изученные аспекты проблемы), методологию исследования (теоретические разработки и практические методы, с помощью которых решались поставленные задачи), сведения о структуре исследования. Основное предназначение введения – это подготовка читателя к пониманию проблематики темы курсовой работы.

Объем введения не должен превышать 2 страницы.

В *основной* части раскрываются сущностные основы, структурные и динамические аспекты исследуемого явления или процесса, дается их теоретическое обоснование с широким использованием специальной литературы и статистических материалов.

Рассмотрение каждого вопроса завершается *выводом*, в котором дается управленческая оценка исследуемого вопроса, осуществляется логический переход к последующему изложению. Материал основной части должен быть связан с современными проблемами государственного (муниципального) управления в России. Объем основной части – до 20 страниц.

Основная часть курсовой работы, как правило, состоит из двух (трех) глав.

В первой главе рассматривается сущность и теоретические основы исследуемого явления или процесса (в частности, подходы к изучению и точки зрения представителей различных школ и течений). Выявляются их предпосылки, условия развития, характеризуется структура (или классификация), анализируются показатели и их значимость.

Во второй главе характеризуются состояние, динамика, проблемы, а также тенденции развития исследуемого явления или процесса (как правило, за последние несколько лет). Выявляются и оцениваются отклонения практики от теории, устанавливаются положительные и негативные тенденции, описываются способы устранения или ослабления их действия.

Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме курсовой работы и полностью раскрывать ее.

В *заключении* подводятся итоги исследования, формулируются краткие, самостоятельные выводы по содержанию работы. Как правило, содержательный аспект заключения определяется поставленной в работе целью и сформулированными задачами. Здесь же отмечается практическая направленность и ценность работы, область ее настоящего или возможного будущего применения.

Важно доказать, что поставленные задачи решены и цель достигнута. Если проведенное исследование не достигло цели, необходимо отметить, насколько автору удалось приблизиться к решению данных задач и имеется ли возможность решить их полностью или частично.

Вывод в заключении не должен представлять собой механического суммирования резюме, содержащихся в конце глав. В заключении должен сохраняться общий итог всего исследования, его конечный результат.

Рекомендуемый объем заключения – 2-3 страницы.

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

Самостоятельная работа обучающихся включает следующие формы:

- аудиторная самостоятельная работа;
- внеаудиторная самостоятельная работа;

- творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся по данной дисциплине предусматривает:

- выполнение самостоятельных работ;
- выполнение контрольных и практических работ;
- решение задач теоретической и практической направленности;
- работу со справочной, методической и научной литературой;
- решение кейсов, деловые игры.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся при изучении данной дисциплины являются:

- подготовка к аудиторным занятиям и выполнение заданий разного уровня сложности: к проблемным лекциям, семинарам, дискуссиям, коллоквиумам и т.п.;
- изучение отдельных тем или вопросов учебной дисциплины, составление конспектов, самоконтроль знаний;
- выполнение контрольных работ, контрольных домашних работ, творческих заданий;
- подготовка докладов, сообщений, рефератов, эссе, презентаций, и т.д.;
- выполнение тестовых заданий с использованием интернет-тренажеров;
- подготовка к участию в научных и научно-практических конференциях и семинарах.

Мероприятия, создающие предпосылки и условия для реализации самостоятельной работы, должны предусматривать обеспечение каждого обучающегося:

- методиками выполнения теоретических и практических (учебно-исследовательских и др.) работ;
- информационными ресурсами (справочники, учебные пособия, банки индивидуальных заданий, обучающие программы и т.д.);
- методическими материалами (указания, руководства, практикумы и т.п.);
- контролирующими материалами (тесты, компьютеризированное тестирование);
- консультациями;
- возможностью публичного обсуждения теоретических и/или практических результатов, полученных обучающимися самостоятельно (конференции, конкурсы).

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

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям ОП ВО, рабочих программ дисциплин (моду-

лей). ФОС предназначен для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

ФОС как система оценивания состоит из следующих основных частей:

1. Фонд оценочных средств: общая характеристика;
2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования:
 - 2.1. Компетенции с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины и индикаторы их достижения.
 - 2.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций.
3. Паспорт фонда оценочных средств текущего контроля, соотнесённых с индикаторами достижения компетенций.
4. Виды текущего контроля, а также показатели и критерии их оценивания (по видам).
5. Содержание оценочных средств текущего контроля, соотнесённых с индикаторами достижения компетенций.
6. Содержание оценочных средств промежуточной аттестации, соотнесённых с индикаторами достижения компетенций.
7. Критерии оценивания результатов обучения промежуточной аттестации по дисциплине.
8. Оценочные материалы для формирования диагностической работы в ходе самообследования.

ФОС является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины и оформлен как Приложение к рабочей программе дисциплины.

Вопросы к экзамену

1. Понятие документа.
2. Материальные носители информации.
3. Классификация документов.
4. Понятие реквизитов документа.
5. Формуляр документа.
6. Бланк документа.
7. Реквизиты бланка.
8. Основные реквизиты документа.
9. Согласование документов.
10. Удостоверение документов.
11. Служебные отметки на документе.
12. Документооборот.
13. Правила регистрации, систематизации и хранения служебных документов.
14. Язык и стиль служебного документа.
15. Общая характеристика процессуальных документов.
16. Понятие и функции процессуальных документов.
17. Методика составления процессуальных документов
18. Документы по делам об административных правонарушениях.

19. Документы конституционного судопроизводства.
20. Исковое заявление.
21. Встречное исковое заявление.
22. Заявление об обеспечении гражданского иска.
23. Заявление об отказе от иска.
24. Заявление о признании иска.
25. Заявление о вынесении судебного приказа.
26. Заявление о мировом соглашении.
27. Заявления по делам особого производства.
28. Документы, составляемые в ходе судебного разбирательства.
29. Судебный приказ.
30. Исковые заявления по спорам, вытекающим из трудовых правоотношениях.
31. Исковые заявления по спорам, вытекающим из семейных правоотношений.
32. Документы, составляемые при подготовке дела к судебному разбирательству.
33. Документы, составляемые при приостановлении производства по делу.
34. Решение суда по гражданскому делу.
35. Законность и обоснованность решения суда.
36. Содержание решения суда.
37. Определение суда первой инстанции.
38. Протокол судебного заседания.
39. Кассационная жалоба.
40. Кассационное представление.
41. Определение суда кассационной инстанции
42. Апелляционная жалоба.
43. Документы суда апелляционной инстанции.
44. Надзорное представление.
45. Постановление суда надзорной инстанции.
46. Документы исполнительного производства.
47. Исполнительные документы.
48. Исполнительный лист.
49. Постановление о возбуждении исполнительного производства.
50. Процессуальные документы, составляемые на стадии предварительного расследования.
51. Постановления следователя.
52. Структура постановления следователя.
53. Протоколы, составляемые при производстве предварительного расследования.
54. Документы, составляемые при окончании предварительного расследования.
55. Обвинительное заключение.
56. Обвинительный акт.

57. Приговор: понятие и содержание.
58. Структура оправдательного приговора.
59. Структура обвинительного приговора.

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Уголовно-процессуальные акты : учебное пособие для вузов / Г. В. Стародубова [и др.] ; под редакцией Г. В. Стародубовой. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 477 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473325>

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468912>

б) дополнительная литература:

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468838>

2. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474092>

10. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. <http://www.iprbookshop.ru/52058> – электронная библиотечная система «IPRbooks», доступ в on-line режим к большому числу наименований монографий, учебников, справочников, научных журналов, диссертаций и научных статей в различных областях знаний. Фонд ЭБС постоянно пополняется электронными версиями изданий российских издательств, а также произ-

ведениями отдельных авторов. 121590 – Общее количество публикаций, 367 – Журналов ВАК, 681 – Всего журналов, 24185 – Учебных изданий (ФГОС ВО), 7849 – Научных изданий, 2085 – Аудиоизданий.

2. <https://urait.ru/> – электронная библиотечная система «Юрайт», доступ в on-line режим к большому числу наименований монографий, учебников, справочников, научных журналов, диссертаций и научных статей в различных областях знаний. Фонд ЭБС постоянно пополняется электронными версиями изданий российских издательств, а также произведениями отдельных авторов. Фонд электронной библиотеки составляет более 6000 учебников и учебных пособий.

3. <http://council.gov.ru> – Доклады Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации «О состоянии законодательства в Российской Федерации».

4. <http://council.gov.ru> -Совет Федерации ФС РФ.

5. <http://e-rus.ru> -ФЦП «Электронная Россия».

6. <http://ks.rfnet.ru> -Конституционный Суд РФ.

7. <http://www.coe.int> -Совет Европы.

8. <http://www.duma.ru> -Государственная Дума ФС РФ.

9. <http://www.duma.ru> -Досье законопроектов.

10. <http://www.gov.ru/> -Сервер органов государственной власти РФ.

11. <http://www.government.gov.ru/> -Правительство Российской Федерации.

12. <http://www.kremlin.ru> -Президент РФ.

13. <http://www.kremlin.ru/events> -Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации.

14. <http://www.legislature.ru> -Фонд развития парламентаризма в России.

15. <http://www.ombudsman.gov.ru> -Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации.

16. <http://www.rsl.ru> - Российская Государственная Библиотека.

17. <http://www.supcourt.ru> - Официальный сайт Верховного Суда РФ -

18. <http://genproc.gov.ru> - Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ -

19. <http://ks.rfnet.ru> - Официальный сайт Конституционного Суда РФ -

20. <http://www.mvd.ru> - Официальный сайт Министерства внутренних дел РФ -

21. <http://www.minjust.ru> - Официальный сайт Министерства юстиции РФ -

22. <http://www.sledcom.ru> - Официальный сайт Следственного комитета РФ -

23. <http://www.advpalata.ru> - Официальный сайт Федеральной палаты адвокатов РФ-

24. <http://www.fsb.ru> - Официальный сайт Федеральной службы безопасности РФ -

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

Информационные технологии охватывают все ресурсы, необходимые для управления информацией, особенно компьютеры, программное обеспечение и сети, необходимые для создания, хранения, управления, передачи и поиска информации. Информационные технологии, используемые в учебном процессе: компьютерные сети, терминалы (компьютер, сотовые телефоны, телевизор), услуги (электронная почта, поисковые системы).

Реализация учебной дисциплины требует наличия компьютерного класса со следующим обеспечением:

1. - из расчёта 1 помещение на 1 (одну) группу обучаемых и 1 (один) преподаватель предоставляется помещение с рабочими местами, с компьютерами (Автоматизированные Рабочие Места, АРМ), объединёнными в локальную сеть (ЛВС);

2. - преподавателю предоставляется учётная запись с правами локального и сетевого администратора на всех АРМ;

3. - характеристики АРМ: ОС не ниже Windows XP SP3, IE 6.0; аппаратное обеспечение: не ниже IntelPentium III 1000 МГц, 512 Мб RAM, 80 Гб HDD, SVGA (1024x768x32), 100 Мбит EthernetAdapter;

4. - характеристики сети: 100 Мбит FastEthernet, наличие доступа в Интернет;

5. - проектор с возможностью подключения к разъёму D-Sub и, желательно, DVI или возможность подключения Flash-накопителя;

6. - проекционный экран с белым проекционным полотном без крупных физических дефектов;

7. - ЛВС должна иметь высокоскоростное подключение к сети Internet.

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

Лекционные аудитории, аудитории для проведения практических занятий, оснащенные средствами для мультимедийных презентаций, цифровой аудио- и видео- фиксации и воспроизведения информации, компьютерной

техникой с лицензированным программным обеспечением, пакетами правовых и других прикладных программ по тематике дисциплины.

При проведении практических и лекционных занятий, а также при выполнении самостоятельной работы используются такие программные продукты, как Word, Excel, PowerPoint, Internet Explorer.

Для более углубленного изучения дисциплины и рассмотрения ее практических аспектов предусмотрено использование систем СПС «Гарант» и СПС «Консультант Плюс», что дает возможность своевременно отслеживать изменения в нормативно-правовой базе, регламентирующей коммерческую деятельность организаций.

Реализация программы учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета (аудитории). Оборудование учебного кабинета (аудитории) предполагает комплект специализированной мебели для:

- организации рабочего места преподавателя;
- организации рабочих мест обучающихся;
- рационального размещения и хранения средств обучения;
- организации использования аппаратуры.

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

- библиотечный фонд ЧУ ВО «ИГА»;
- компьютерный класс с выходом в Интернет;
- мультимедийное оборудование для чтения лекций-презентаций.

При изучении дисциплины используются аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения: проектором, ноутбуком, интерактивной доской. Использование интернет-ресурсов предполагает проведение занятий в компьютерных классах с выходом в Интернет. В компьютерных классах обучающиеся имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования.

В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом обеспечивается:

1. Наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети «Интернет» для слабовидящих.
2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.
4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения Института, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособле-

ний).

13. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)

Для повышения качества подготовки и оценки полученных знаний часть практических занятий планируется проводить в компьютерном классе с использованием компонентов Microsoft Office 2007, 2008, 2010: Word, Excel, Access, PowerPoint, Visio, 1С: Предприятие.