



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра Правоведения

УТВЕРЖДАЮ
Начальник учебно-методического управления

«29» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Юридическое делопроизводство

направление подготовки/специальность 40.03.01 Юриспруденция

направленность (профиль)/специализация образовательной программы Юриспруденция

Форма обучения очно-заочная

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины являются – изучение современных требований, предъявляемых к составлению и оформлению управленческих и иных документов, связанных с профессиональной деятельностью юриста, а также к организации их движения, учета и хранения; навыков составления и оформления как документов личного, служебного характера, так и процессуальных документов.

Задачами освоения дисциплины являются:

- овладение знаниями о видах и особенностях юридических документов; изучение требований, предъявляемых к официальным документам; выработка умения логически верно, аргументировано и ясно выстраивать юридический документ;
 - овладение знанием реквизитов юридических документов;
 - ознакомление с практикой работы с документами в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в хозяйствующих субъектах;
 - изучение процедуры принятия юридических документов и осознание ее значимости;
- овладение знаниями об организации движения документов, их учета и хранения;
- приобретение знаний о современных технологиях работы с документами.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения ОПОП
ПК-1 Способен совершать действия по реализации правовых норм в правоприменительной деятельности	ПК-1.3 Документирует принятое решение	знает требования к отчетным материалам на этапе сбора информации. умеет составлять отчетные материалы о сборе информации. владеет способностью готовить полный комплект отчетных материалов о сборе информации
ПК-2 Способен осуществлять правовую экспертизу юридических документов	ПК-2.4 Составляет проект экспертного заключения и представляет его заинтересованной стороне	знает виды экспертиз и их назначение умеет выбирать необходимые формулировки в соответствии с требованиями делопроизводства владеет способы составления экспертных заключений
ПК-3 Способен оказывать правовую помощь физическим и юридическим лицам	ПК-3.3 Составляет проект экспертного заключения и представляет его заинтересованной стороне	знает виды экспертиз умеет использовать необходимую информацию для оформления заключений эксперта владеет навыками технического оформления экспертного заключения

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)	УК-4.1 Осуществляет деловой разговор и ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации с соблюдением этики делового общения	знает стили общения на русском языке и язык жестов умеет адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия. владеет способностью вести деловую переписку на русском языке
---	---	---

3. Указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.В.07 основной профессиональной образовательной программы 40.03.01 Юриспруденция и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

№ п/п	Предшествующие дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1	Введение в специальность	УК-2.2, УК-2.3
2	Теория государства и права	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-6.1
3	Логика в юриспруденции	УК-1.3, УК-1.4, УК-1.5, УК-1.6

Для изучения дисциплины обучающиеся должны

Знать:

- природу и сущность исполнительной власти; основные закономерности возникновения, функционирования и развития исполнительной власти, исторические типы и формы государственного управления, их сущность и функции; структуру и систему органов исполнительной власти, механизм и средства их правового регулирования;

- процесс непосредственного или опосредованного взаимодействия социальных субъектов (личностей, групп, общностей) друг на друга;

- нормы трудового законодательства, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, концепции и доктрины об основах правового регулирования отношений в сфере труда на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

Уметь:

- правильно квалифицировать факты и обстоятельства, связанные с трудовой деятельностью работников и осуществлением работодателем своей хозяйственной деятельности, уметь грамотно оперировать судебной практикой по трудовым спорам.

Владеть:

- навыками соблюдения законодательства Российской Федерации.

№ п/п	Последующие дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1	Налоговое право	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-2.4, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-2.1, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-6.1, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3

2	Правоприменительная практика. Часть 2	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4, УК-1.5, УК-1.6, УК-2.1, УК-2.2, УК-3.1, УК-3.5, УК-4.1, УК-11.1, УК-11.2, УК-11.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3, ОПК-8.1, ОПК-8.2, ОПК-8.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2
3	Предпринимательское право	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-2.1, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3, ОПК-7.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
4	Арбитражный процесс	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-2.4, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
5	Криминология	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-7.3
6	Муниципальное право	УК-1.1, УК-1.2, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-2.4, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
7	Право социального обеспечения	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-2.1, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-6.1, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4
8	Семейное право	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-2.4, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-2.1, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
9	Юридическая техника и правовые акты	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4, УК-1.5, УК-1.6, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК-3.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-2.4
10	Нотариат	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4

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

Вид учебной работы	Всего часов	Из них часы на практическую подготовку	Семестр
			4
Контактная работа	16		16
Лекционные занятия (Лек)	8	0	8
Практические занятия (Пр)	4	0	4
Практические занятия в сессию (ПЗэ)	4	0	4
Иная контактная работа, в том числе:			
консультации по курсовой работе (проекту), контрольным работам (РГР)			
контактная работа на аттестацию (сдача зачета, зачета с оценкой; защита курсовой работы (проекта); сдача контрольных работ (РГР))			
контактная работа на аттестацию в сессию (консультация перед экзаменом и сдача			
Часы на контроль	4		4
Самостоятельная работа (СР)	52		52
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)			
часы:	72		72
зачетные единицы:	2		2

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

5.1. Тематический план дисциплины (модуля)

№	Разделы дисциплины	Семестр	Контактная работа (по учебным занятиям), час.						СР	Всего, час.	Код индикатора достижения компетенции
			лекции		ПЗ		ЛР				
			всего	из них на практическую подготовку	всего	из них на практическую подготовку	всего	из них на практическую подготовку			
1.	1 раздел. Общие вопросы делопроизводства										
1.1.	Общие вопросы делопроизводства	4	4		4			28	36	УК-4.1, ПК-1.3, ПК-2.4, ПК-3.3	
1.2.	Оформление юридически значимых документов	4	4		4			24	32	УК-4.1, ПК-1.3, ПК-2.4, ПК-3.3	
2.	2 раздел. Контроль										
2.1.	Юридическое делопроизводство	4							4	УК-4.1, ПК-1.3, ПК-2.4, ПК-3.3	

5.1. Лекции

№ разд	Наименование раздела и темы лекций	Наименование и краткое содержание лекций
1	Общие вопросы делопроизводства	Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве. Понятие информации, правовой режим ее документирования и оборота. Правовая информация и ее структура. Нормативно-правовая основа делопроизводства: Конституция РФ, законы, указы, постановления, ведомственные нормативные акты, корпоративные акты. Общая характеристика специальных нормативных актов по делопроизводству (ГОСТов)
1	Общие вопросы делопроизводства	Общие правила оформления документов Унификация и стандартизация документов. Реквизиты документа: понятие, состав и требования к оформлению. Бланки документов. Классификация бланков документов: общий бланк документа; бланк письма; бланк конкретного вида документа; продольный бланк документа; угловой бланк документа; бланк организации; бланк структурного подразделения; бланк должностного лица. Параметры форматирования бланка документа: размеры бланка, полей, межстрочные интервалы; формат шрифта; нумерация страниц. Понятие и состав организационно-распорядительных документов, их юридическая сила. Средства MS Word для структурирования документа. Табуляция,

		колонки текста, таблицы, неразрывный пробел, неразрывный дефис, разрыв строки, изменение и создание стилей, формат по образцу
1	Общие вопросы делопроизводства	Документооборот в организации Понятие и основные этапы документооборота. Формы организации делопроизводства. Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов. Организация работы с исходящими и внутренними документами. Контроль исполнения документов. Особенности организации работы с конфиденциальными документами. Электронный документооборот.
1	Общие вопросы делопроизводства	Хранение документов Номенклатура дел: понятие и порядок работы с ней. Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения дел. Сроки хранения документов. Экспертиза ценности документов. Архивное хранение документов и дел. Уничтожение документов. Организационно-правовые документы. Система распорядительной документации. Оформление справочно-информационных документов. Подготовка и оформление проектов законов, актов Президента РФ, Правительства РФ и иных федеральных органов исполнительной власти в РФ. Документы по обращениям граждан.
2	Оформление юридически значимых документов	Нотариальное делопроизводство Документирование нотариальной деятельности. Обработка входящих и исходящих документов. Формирование и оформление дел. Временное хранение, передача и уничтожение дел. Ведение реестров для регистрации нотариальных действий. Составление и оформление завещания.
2	Оформление юридически значимых документов	Судебное делопроизводство Судебное делопроизводство. Инструкция по судебному делопроизводству. Составление процессуальных документов. Регистрация, учет и оформление судебных дел. Особенности делопроизводства в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах. Судебное решение (приговор) как документ. Определения судов.
2	Оформление юридически значимых документов	Документирование в системе трудовых правоотношений Документирование трудовых отношений. Понятие кадрового делопроизводства. Документы по личному составу (кадровая документация) и их виды: трудовые договоры, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Конфиденциальность документов по личному составу. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.
2	Оформление юридически значимых документов	Оформление гражданско-правовых документов Общие правила оформления гражданско-правовых договоров. Составление и оформление учредительных документов. Составление и оформление доверенности. Составление заявлений, жалоб, исковых заявлений.

5.2. Практические занятия в сессию

№ п/п	Наименование раздела и темы семинарских занятий	Наименование и содержание практических занятий
1	Общие вопросы делопроизводства	Основные понятия о документировании и делопроизводстве Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве. Понятие информации, правовой режим ее документирования и

		оборота. Правовая информация и ее структура. Нормативно-правовая основа делопроизводства: Конституция РФ, законы, указы, постановления, ведомственные нормативные акты, корпоративные акты. Общая характеристика специальных нормативных актов по делопроизводству (ГОСТов)
1	Общие вопросы делопроизводства	Общие правила оформления документов Унификация и стандартизация документов. Реквизиты документа: понятие, состав и требования к оформлению. Бланки документов. Классификация бланков документов: общий бланк документа; бланк письма; бланк конкретного вида документа; продольный бланк документа; угловой бланк документа; бланк организации; бланк структурного подразделения; бланк должностного лица. Параметры форматирования бланка документа: размеры бланка, полей, межстрочные интервалы; формат шрифта; нумерация страниц. Понятие и состав организационно-распорядительных документов, их юридическая сила. Средства MS Word для структурирования документа. Табуляция, колонки текста, таблицы, неразрывный пробел, неразрывный дефис, разрыв строки, изменение и создание стилей, формат по образцу
1	Общие вопросы делопроизводства	Документооборот в организации Понятие и основные этапы документооборота. Формы организации делопроизводства. Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов. Организация работы с исходящими и внутренними документами. Контроль исполнения документов. Особенности организации работы с конфиденциальными документами. Электронный документооборот.
1	Общие вопросы делопроизводства	Хранение документов Номенклатура дел: понятие и порядок работы с ней. Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения дел. Сроки хранения документов. Экспертиза ценности документов. Архивное хранение документов и дел. Уничтожение документов. Организационно-правовые документы. Система распорядительной документации. Оформление справочно-информационных документов. Подготовка и оформление проектов законов, актов Президента РФ, Правительства РФ и иных федеральных органов исполнительной власти в РФ. Документы по обращениям граждан.
2	Оформление юридически значимых документов	Нотариальное делопроизводство Документирование нотариальной деятельности. Обработка входящих и исходящих документов. Формирование и оформление дел. Временное хранение, передача и уничтожение дел. Ведение реестров для регистрации нотариальных действий. Составление и оформление завещания.
2	Оформление юридически значимых документов	Судебное делопроизводство Судебное делопроизводство. Инструкция по судебному делопроизводству. Составление процессуальных документов. Регистрация, учет и оформление судебных дел. Особенности делопроизводства в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах. Судебное решение (приговор) как документ. Определения судов.
2	Оформление юридически значимых документов	Документирование в системе трудовых правоотношений Документирование трудовых отношений. Понятие кадрового делопроизводства. Документы по личному составу (кадровая документация) и их виды: трудовые договоры, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной

		учетной доку-ментации по труду и его оплате. Конфиденциальность документов по личному составу. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.
2	Оформление юридически значимых документов	Оформление гражданско-правовых документов Общие правила оформления гражданско-правовых договоров. Составление и оформление учредительных документов. Составление и оформление доверенности. Составление заявлений, жалоб, исковых заявлений.

5.3. Практические занятия

№ разд	Наименование раздела и темы практических занятий	Наименование и содержание практических занятий
1	Общие вопросы делопроизводства	Основные понятия о документировании и делопроизводстве Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве. Понятие информации, правовой режим ее документирования и оборота. Правовая информация и ее структура. Нормативно-правовая основа делопроизводства: Конституция РФ, законы, указы, постановления, ведомственные нормативные акты, корпоративные акты. Общая характеристика специальных нормативных актов по делопроизводству (ГОСТов)
1	Общие вопросы делопроизводства	Общие правила оформления документов Унификация и стандартизация документов. Реквизиты документа: понятие, состав и требования к оформлению. Бланки документов. Классификация бланков документов: общий бланк документа; бланк письма; бланк конкретного вида документа; продольный бланк документа; угловой бланк документа; бланк организации; бланк структурного подразделения; бланк должностного лица. Параметры форматирования бланка документа: размеры бланка, полей, межстрочные интервалы; формат шрифта; нумерация страниц. Понятие и состав организационно-распорядительных документов, их юридическая сила. Средства MS Word для структурирования документа. Табуляция, колонки текста, таблицы, неразрывный пробел, неразрывный дефис, разрыв строки, изменение и создание стилей, формат по образцу
1	Общие вопросы делопроизводства	Документооборот в организации Понятие и основные этапы документооборота. Формы организации делопроизводства. Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов. Организация работы с исходящими и внутренними документами. Контроль исполнения документов. Особенности организации работы с конфиденциальными документами. Электронный документооборот.
1	Общие вопросы делопроизводства	Хранение документов Номенклатура дел: понятие и порядок работы с ней. Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения дел. Сроки хранения документов. Экспертиза ценности документов. Архивное хранение документов и дел. Уничтожение документов. Организационно-правовые документы. Система распорядительной документации. Оформление справочно-информационных документов. Подготовка и оформление проектов законов, актов Президента РФ, Правительства РФ и иных федеральных органов исполнительной власти в РФ. Документы по обращениям граждан.
2	Оформление	Нотариальное делопроизводство

	юридически значимых документов	Документирование нотариальной деятельности. Обработка входящих и исходящих до-кументов. Формирование и оформление дел. Временное хранение, передача и уничтожение дел. Ведение реестров для регистрации нотариальных действий. Составление и оформление завещания.
2	Оформление юридически значимых документов	Судебное делопроизводство Судебное делопроизводство. Инструкция по судебному делопроизводству. Составление процессуальных документов. Регистрация, учет и оформление судебных дел. Особенности делопроизводства в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах. Судебное решение (приговор) как документ. Определения судов.
2	Оформление юридически значимых документов	Документирование в системе трудовых правоотношений Документирование трудовых отношений. Понятие кадрового делопроизводства. Доку-менты по личному составу (кадровая документация) и их виды: трудовые договоры, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной доку-ментации по труду и его оплате. Конфиденциальность документов по личному составу. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.
2	Оформление юридически значимых документов	Оформление гражданско-правовых документов Общие правила оформления гражданско-правовых договоров. Составление и оформление учредительных документов. Составление и оформление доверенности. Составление заяв-лений, жалоб, исковых заявлений.

5.4. Самостоятельная работа обучающихся

№ разд	Наименование раздела дисциплины и темы	Содержание самостоятельной работы
1	Общие вопросы делопроизводства	Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве. Понятие информации, правовой режим ее документирования и оборота. Правовая информация и ее структура. Нормативно-правовая основа делопроизводства: Конституция РФ, законы, указы, постановления, ведомственные нормативные акты, корпоративные акты. Общая характеристика специальных нормативных актов по делопроизводству (ГОСТов)
1	Общие вопросы делопроизводства	Общие правила оформления документов Унификация и стандартизация документов. Реквизиты документа: понятие, состав и требования к оформлению. Бланки документов. Классификация бланков документов: общий бланк документа; бланк письма; бланк конкретного вида документа; продольный бланк документа; угловой бланк документа; бланк организации; бланк структурного подразделения; бланк должностного лица. Параметры форматирования бланка документа: размеры бланка, полей, межстрочные интервалы; формат шрифта; нумерация страниц. Понятие и состав организационно-распорядительных документов, их юридическая сила. Средства MS Word для структурирования документа. Табуляция, колонки текста, таблицы, неразрывный пробел, неразрывный дефис, разрыв строки, изменение и создание стилей, формат по образцу
1	Общие вопросы делопроизводства	Документооборот в организации Понятие и основные этапы документооборота. Формы организации

		делопроизводства. Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов. Организация работы с исходящими и внутренними документами. Контроль исполнения документов. Особенности организации работы с конфиденциальными документами. Электронный документооборот.
1	Общие вопросы делопроизводства	Хранение документов Номенклатура дел: понятие и порядок работы с ней. Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения дел. Сроки хранения документов. Экспертиза ценности документов. Архивное хранение документов и дел. Уничтожение документов. Организационно-правовые документы. Система распорядительной документации. Оформление справочно-информационных документов. Подготовка и оформление проектов законов, актов Президента РФ, Правительства РФ и иных федеральных органов исполнительной власти в РФ. Документы по обращениям граждан.
2	Оформление юридически значимых документов	Нотариальное делопроизводство Документирование нотариальной деятельности. Обработка входящих и исходящих документов. Формирование и оформление дел. Временное хранение, передача и уничтожение дел. Ведение реестров для регистрации нотариальных действий. Составление и оформление завещания.
2	Оформление юридически значимых документов	Судебное делопроизводство Судебное делопроизводство. Инструкция по судебному делопроизводству. Составление процессуальных документов. Регистрация, учет и оформление судебных дел. Особенности делопроизводства в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах. Судебное решение (приговор) как документ. Определения судов.
2	Оформление юридически значимых документов	Документирование в системе трудовых правоотношений Документирование трудовых отношений. Понятие кадрового делопроизводства. Документы по личному составу (кадровая документация) и их виды: трудовые договоры, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Конфиденциальность документов по личному составу. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.
2	Оформление юридически значимых документов	Оформление гражданско-правовых документов Общие правила оформления гражданско-правовых договоров. Составление и оформление учредительных документов. Составление и оформление доверенности. Составление заявлений, жалоб, исковых заявлений.

6. Методические материалы для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Работа с информационными источниками, включая ресурсы информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», электронной информационно – образовательной среды СПбГАСУ; подготовка конспектов, докладов, презентаций, составление глоссария.

Самостоятельная работа предполагает изучение необходимой литературы. Можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины. Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой. При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала. Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия. Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими. Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам. Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в приведенном в ФОС перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам. Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм: медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного; выделить ключевые слова в тексте; постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов. К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования. Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали.

7. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

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

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код и наименование индикатора контролируемой компетенции	Вид оценочного средства
1	Общие вопросы делопроизводства	УК-4.1, ПК-1.3, ПК-2.4, ПК-3.3	Устный опрос, тестовые задания, решение задач.

2	Оформление юридически значимых документов	УК-4.1, ПК-1.3, ПК-2.4, ПК-3.3	Устный опрос, тестовые задания, решение задач.
3	Юридическое делопроизводство	УК-4.1, ПК-1.3, ПК-2.4, ПК-3.3	Зачет

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы текущего контроля успеваемости, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

Комплект тестовых заданий для формирования компетенций УК-4.1, ПК- 1.3, ПК-2.4, ПК 3.3.

1. Делопроизводство представляет собой:

- а) систему хранения документов;
- б) деятельность по составлению документов в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- в) деятельность по созданию условий для движения и хранения документов;
- г) документирование и организацию работы с документами.

2. Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере

деятельности, – это

- 1) система документации;
- 2) объект делопроизводства;
- 3) предмет делопроизводства;
- 4) единая государственная система документации.

3. Стандартизация – это:

- 1) сверка документов учреждения с требованиями ГОСТ;
- 2) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в

делопроизводстве;

3) сверка документов учреждения с фактическим наличием соответствующих материальных благ;

4) комплекс положений, определяющих организацию документов на предприятии.

4. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, – это:

- 1) унифицированная система документации;
- 2) ЕГСД;
- 3) ГОСТ;
- 4) объект делопроизводства.

5. Что нельзя отнести к сфере делопроизводства?

- 1) оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника;
- 2) оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его

матери;

3) оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию;

4) оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов.

6. Объект делопроизводства – это:

1) оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении;

2) система документов, созданная на основе единых стандартов;

3) правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии;

4) совокупность документов, применяемых в определённой сфере деятельности.

7. В каком случае на документе не воспроизводится эмблема организации?

- 1) если на документе уже помещён герб Российской Федерации;
- 2) если на документе уже помещён герб субъекта Российской Федерации;
- 3) если на документе уже помещён герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации;

4) если организация не считает нужным помещать эмблему на документе.

8. Где помещается товарный знак или эмблема организации?

- 1) в верхнем левом углу;
- 2) в верхнем правом углу;
- 3) в центре верхнего поля;

4) в соответствии с уставом или положением организации.

9. Как должен оформляться код организации?

- 1) в виде цифр в правой верхней части страницы №1;
- 2) в виде цифр в левой верхней части страницы №1;
- 3) в виде букв и цифр в левой верхней части страницы №1;
- 4) в виде букв и цифр в правой верхней части страницы №1.

10. Что включают в себя справочные данные об организации?

- 1) почтовый адрес и e-mail;
- 2) почтовый адрес и номера телефонов;
- 3) почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает

нужным указать;

4) e-mail, номера телефонов и факса.

11. Для какого вида документов наименование документа не указывается?

- 1) выписка из протокола;
- 2) деловая записка;
- 3) письмо;
- 4) отчет.

12. Каким образом должна выглядеть дата документа?

- 1) в виде: день, месяц, год;
- 2) в виде: месяц, год;
- 3) в виде: время, день, месяц, год;
- 4) в произвольной форме.

13. Место составления документа не проставляется на:

- 1) приказах;
- 2) деловых записках;
- 3) служебных письмах;
- 4) указаниях.

14. Каким образом должен излагаться текст в документе «Инструкция»?

- 1) от первого лица единственного числа;
- 2) от первого лица множественного числа;
- 3) от третьего лица единственного числа;
- 4) от третьего лица единственного или множественного числа.

15. Что не входит в состав реквизита «подпись»?

- 1) личная подпись;
- 2) наименование должности лица, подписавшего документ;
- 3) уровень образования лица, подписавшего документ;
- 4) фамилия лица, подписавшего документ.

16. Из чего состоит гриф согласования документа?

- 1) слова «СОГЛАСОВАНО»;
- 2) из слова «СОГЛАСОВАНО» и подписи с расшифровкой;
- 3) из слова «СОГЛАСОВАНО», подписи с расшифровкой и даты подписания документа;
- 4) Из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, наименования организации и подписи с

расшифровкой.

17. Из чего состоит отметка о заверении копии?

- 1) надписи «ВЕРНО» и подписи должностного лица с расшифровкой;
- 2) надписи «ВЕРНО», подписи должностного лица с расшифровкой и датой заверения;
- 3) надписи «ВЕРНО», должности заверяющего лица, его подписи и даты заверения;
- 4) надписи «ВЕРНО», должности заверяющего лица, его подписи с расшифровкой и даты заве-

-рения.

18. Организация документооборота на предприятии включает движение документов с момента их получения или создания и до:

- 1) их регистрации в соответствующем журнале;
- 2) завершения исполнения, отправки или сдачи в дело;
- 3) их передачи соответствующим должностным лицам;
- 4) их аннулирования.

19. Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения – это:

- 1) номенклатура;
- 2) аббревиатура;
- 3) архивный список;
- 4) каталог хранения.

20. Где хранят текущие дела?

- 1) в специальном отделе архива;
- 2) в сейфе руководителя организации;
- 3) на рабочих местах;
- 4) в специальных хранилищах.

21. Каким образом определяется ценность документов?

- 1) по положению в организации лица, подписавшего документ;
- 2) по сроку давности документа;
- 3) с помощью экспертизы;
- 4) в зависимости от того, машинописный или рукописный текст присутствует в документе.

22. В каком документе определены структура, численность и должностной состав работников организации?

- 1) положение об организации;
- 2) список сотрудников;
- 3) штатное расписание;
- 4) приказ о приёме на работу.

23. Устав организации – это:

- 1) правовой акт, определяющий порядок образования и организацию работы предприятия;
- 2) правовой акт, определяющий задачи и цели организации;
- 3) правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия;
- 4) правовой акт, определяющий порядок разрешения спорных вопросов на предприятии.

24. В чём состоит назначение распорядительных документов?

1) в регулировании деятельности, и обеспечении реализации поставленных задач с максимальной эффективностью;

- 2) в дублировании организационных документов;
- 3) в организации системы поощрений и наказаний работников;
- 4) в дополнительном информировании работников внутри организации.

25. Какой из ниже перечисленных документов не издаётся руководителем единолично?

- 1) приказ;
- 2) указание;
- 3) распоряжение;
- 4) акт.

26. Юридическая сила – это:

1) свойство документа, не оформленного в особом порядке;

2) свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления;

3) нет правильного ответа

4) документ, не требующий процедуры заверения нотариусом

27. Внутренняя опись нотариального дела:

- 1) не составляется при оформлении дела, хранящегося менее 10 лет;
- 2) не составляется при оформлении дела временного (свыше 10 лет) хранения;
- 3) не составляется при оформлении дела постоянного хранения;
- 4) составляется при оформлении любого дела;
- 5) составляется при оформлении дела, хранящегося 10 лет.

7.3. Система оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) при проведении текущего контроля успеваемости

<p>Оценка «отлично» (зачтено)</p>	<p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none">- систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам дисциплины, а также по основным вопросам, выходящим за пределы учебной программы;- точное использование научной терминологии, систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы;- полное и глубокое усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной рабочей программой по дисциплине (модулю) <p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none">- умеет ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях дисциплины и давать им критическую оценку, используя научные достижения других дисциплин <p>навыки:</p> <ul style="list-style-type: none">- высокий уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций;- владеет навыками самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации;- применяет теоретические знания для выбора методики выполнения заданий;- грамотно обосновывает ход решения задач;- безусловно владеет инструментарием учебной дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке научных и практических задач;- творческая самостоятельная работа на практических/семинарских/лабораторных занятиях, активно участвует в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий
<p>Оценка «хорошо» (зачтено)</p>	<p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none">- достаточно полные и систематизированные знания по дисциплине;- усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной рабочей программой по дисциплине (модулю) <p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none">- умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях дисциплины и давать им критическую оценку;- использует научную терминологию, лингвистически и логически правильно излагает ответы на вопросы, умеет делать обоснованные выводы;- владеет инструментарием по дисциплине, умение его использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач <p>навыки:</p> <ul style="list-style-type: none">- самостоятельная работа на практических занятиях, участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий;- средний уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций;- без затруднений выбирает стандартную методику выполнения заданий;- обосновывает ход решения задач без затруднений

<p>Оценка «удовлетворительно» (зачтено)</p>	<p>знания: - достаточный минимальный объем знаний по дисциплине; - усвоение основной литературы, рекомендованной рабочей программой; - использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок умения: - умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по дисциплине и давать им оценку; - владеет инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в решении типовых задач; - умеет под руководством преподавателя решать стандартные задачи навыки: - работа под руководством преподавателя на практических занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий; - достаточный минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций; - испытывает затруднения при обосновании алгоритма выполнения заданий</p>
<p>Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено)</p>	<p>знания: - фрагментарные знания по дисциплине; - отказ от ответа (выполнения письменной работы); - знание отдельных источников, рекомендованных рабочей программой по дисциплине; умения: - не умеет использовать научную терминологию; - наличие грубых ошибок навыки: - низкий уровень культуры исполнения заданий; - низкий уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций; - отсутствие навыков самостоятельной работы; - не может обосновать алгоритм выполнения заданий</p>

7.4. Теоретические вопросы и практические задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

7.4.1. Теоретические вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Примерные вопросы для подготовки тезисов ответов к устному опросу

1. Языковой и логический элементы юридической техники.
2. Структурный и формальный элементы в содержании юридической техники.
3. Понятие юридической техники в широком и узком смыслах.
4. Виды юридической техники.
5. Понятие законотворчества. Законотворчество как важнейшая форма правотворческой деятельности государства.
6. Нормотворчество, правотворчество и законотворчество.
7. Субъекты и виды правотворчества.
8. Правовое регулирование правотворческих процедур. Виды правотворческих процедур.
9. Правотворческий процесс и его стадии.
10. Подготовительный этап законотворческого процесса. Планирование законотворческой деятельности. Сопроводительные документы к законопроекту.
11. Основной этап законотворческого процесса.
12. Подзаконное правотворчество.
13. Понятие и виды правотворческой юридической техники.
14. Правовой мониторинг.

15. Содержание (состав) юридической техники нормативных правовых актов. Подходы к элементному составу правотворческой техники.
16. Правила внешнего оформления нормативно-правового акта (реквизиты).
17. Правила внутреннего построения нормативного правового акта.
18. Основные структурные элементы законодательных актов.
19. Рубрикация основной части НПА. Критерии формирования части как структурного элемента НПА.
20. Вспомогательные структурные элементы нормативного правового акта.
21. Правила формирования содержательной части нормативного правового акта (содержательные правила).
22. Средства юридической техники.
23. Текстовые конструкции: терминология, правовые дефиниции, лексические группы, правовые фразеологизмы.
24. Юридические конструкции.
25. Приемы изложения нормативного правового акта.
26. Юридические фикции.
27. Способы изложения норм права в нормативном правовом акте. Виды гипотез, диспозиций и санкций.
28. Правила опубликования и вступления в силу нормативного правового акта.
29. Совершенствование действующего законодательства. Правила внесения поправок в нормативные правовые акты.
30. Правовое регулирование и роль экспертизы нормативных правовых актов. Уровни экспертизы НПА.

Примерные теоретические вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся.

1. Юридическая техника в структуре теории государства и права.
2. Эволюция юридической техники.
3. Предмет и методика юридической техники.
4. Понятие и формы юридической деятельности.
5. Структура юридической техники. Юридическая тактика и юридическая стратегия.
6. Понятие и виды юридических документов.
7. Классификация юридических документов по характеру правовой информации.
8. Содержание (элементы) юридической техники.
9. Содержательный элемент юридической техники (правила социальной адекватности).
10. Языковой и логический элементы юридической техники.
11. Структурный и формальный элементы в содержании юридической техники.
12. Понятие юридической техники в широком и узком смысле.
13. Виды юридической техники.
14. Понятие законотворчества. Законотворчество как важнейшая форма правотворческой деятельности государства.
15. Нормотворчество, правотворчество и законотворчество.
16. Субъекты и виды правотворчества.
17. Правовое регулирование правотворческих процедур. Виды правотворческих процедур.
18. Правотворческий процесс и его стадии.
19. Подготовительный этап законотворческого процесса. Планирование законотворческой деятельности. Сопроводительные документы к законопроекту.
20. Основной этап законотворческого процесса.
21. Подзаконное правотворчество.
22. Понятие и виды правотворческой юридической техники.
23. Правовой мониторинг.
24. Содержание (состав) юридической техники нормативных правовых актов. Подходы к элементному составу правотворческой техники.
25. Правила внешнего оформления нормативно-правового акта (реквизиты).
26. Правила внутреннего построения нормативного правового акта.
27. Основные структурные элементы законодательных актов.

28. Рубрикация основной части НПА. Критерии формирования части как структурного элемента НПА.
29. Вспомогательные структурные элементы нормативного правового акта.
30. Структурные особенности подзаконных нормативных правовых актов.
31. Правила формирования содержательной части нормативного правового акта (содержательные правила).
32. Средства юридической техники.
33. Текстовые конструкции: терминология, правовые дефиниции, лексические группы, правовые фразеологизмы.
34. Юридические конструкции.
35. Приемы изложения нормативного правового акта.
36. Юридические фикции.
37. Способы изложения норм права в нормативном правовом акте. Виды гипотез, диспозиций и санкций.
38. Правила опубликования и вступления в силу нормативного правового акта.
39. Совершенствование действующего законодательства. Правила внесения поправок в нормативные правовые акты.
40. Правовое регулирование и роль экспертизы нормативных правовых актов.
41. Объект, субъекты и виды экспертизы нормативных правовых актов.
42. Понятие, предмет и субъекты правовой экспертизы НПА.
43. Нормотворческая ошибка: понятие и группы (виды).
44. Экспертный процесс: понятие и стадии.
45. Антикоррупционная экспертиза нормативно-правовых актов: понятие и принципы.
46. Понятие и критерии коррупциогенных факторов.
47. Правовое регулирование антикоррупционной экспертизы. Типы коррупциогенных факторов.
48. Правореализационные документы и их виды. Основные технико-юридические требования к актам реализации права.
49. Понятие и содержание юридической техники правоприменительных актов.
50. Техничко-юридические требования к форме и структуре судебных актов. Порядок вступления в юридическую силу.
51. Виды судебных актов. Языковые правила составления судебных актов.
52. Договор как основной вид акта реализации права. Техника ведения договорной работы. Нормативная регламентация договорной работы.
53. Интерпретационная техника и ее технико-юридические правила.
54. Техника документирования и опубликования актов толкования права.

7.4.2. Практические задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Разноуровневые задачи (задания)

1. Загрузите текстовый редактор (с учетом знаний ПК), создайте в нем новый файл и оформите перечисленные ниже реквизиты деловых документов. Реквизиты на странице отделять друг от друга двумя пустыми абзацами.

2. Оформите реквизиты Гриф утверждения: Утверждаю. Начальник управления образования Иванов А.А. 12.04.2018 Утверждено. Приказ директора школы. 20.07.2017 N 134 Утверждаю. Генеральный директор ООО "Шинмонтаж" В.А. Васюков 16.03.2017

3. Оформите реквизиты Адресат: Директору механического завода Л.Н. Якимовой, 394012, Воронеж, ул. Брусилова, 67. Министерство науки и высшего образования РФ. Управление кадрами и учебными заведениями. Начальнику Лискинского районного комитета образования В.К. Круг 393214, Лиски, ул. Героев Стратосферы, 25.

4. Оформите следующие три реквизита Заголовок к тексту: О перечислении организационного взноса за участие в конференции. Об учете, обращении и хранении документов и дел, содержащих несекретные сведения. О предоставлении списков студентов, рекомендуемых для поступления в аспирантуру.

5. Оформите реквизиты Отметка о наличии приложения: Приложение копия платежного поручения N 345 на одном листе в одном экземпляре. Приложение документ на 10 листах в 3

экземплярах. Приложение справка о согласовании проекта на 2 листах в 1 экземпляре и отзывы по проекту на 3 листах в 2 экземплярах.

6. Оформите три следующие реквизита Подпись: Директор школы С.И. Князева Начальник финансового отдела ООО "Виктория" Н.И. Попова Ректор Воронежского медицинского института, проф. К.Н. Прохоров

7. Оформите реквизиты Гриф согласования СОГЛАСОВАНО. Руководитель МО учите-лей математики Н.И. Фролова 10.09.2018 СОГЛАСОВАНО. Письмо губернатора Воронежской области 02.05.2002 СОГЛАСОВАНО. Председатель профсоюзного комитета школы Л.А. Бортникова 14.10.2017.

8. Найдите ошибки в оформлении документа (выдается индивидуально). Оформите фрагмент правильно.

9. Определите вид бланка и вариант расположения реквизитов. Укажите порядковые номера и наименования реквизитов, выделенных жирным шрифтом.

10. Создайте электронный журнал в текстовом редакторе для регистрации входящих и исходящих документов. Для оформления электронного журнала используйте альбомную ориентацию страницы, которая устанавливается в Microsoft Word командой Файл Параметры страницы вкладка Размер бумаги флаг Ориентация альбомная.

Зарегистрируйте в журнале рассматриваемые письма вымышленных организаций «Виктория» и «Аэлита» по форме.

Зарегистрируйте в журнале следующие документы: а) Письмо N123456/817-01 от 04.05.16. Директору НИИ Бахметьеву Б.А. 384042 Воронеж, ул. Краснознаменная, 25 "Об изменении в штатном расписании". Документ подписан директором М.И. Соболевым, копия экземпляр помещен в дело N817, оригинал отправлен почтой. б) Письмо N123456/817-02 от 10.05.17. Директору ИПК РАН В.А. Голодовникову 384012 ул. Вавилова, 40 "О получении целевых средств на приобретение вычислительной техники". Документ подписан директором М.И. Соболевым, копия экземпляр помещен в дело N817, оригинал отправлен почтой.

11. Используя текстовый редактор (с учетом знаний ПК), создайте шаблоны приказов по основной деятельности и по личному составу (продольный бланк общего вида).

Скопируйте созданный вами шаблон приказа по основной деятельности в новый файл и оформите следующий приказ, сохраните его в соответствующем номенклатуре дел каталоге под именем Приказ по основной деятельности. Министерство среднего машиностроения РФ. Завод "Буряк". ПРИКАЗ. 06.12.16 N 134 г. Уральск О введении Инструкции по делопроизводству. В целях совершенствования работы с документами на предприятии и обеспечения их сохранности ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Утвердить Инструкцию по ведению делопроизводства в аппарате ООО. 2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 01.01.18. 3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам ООО с 01.01.18 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в инструкции по делопроизводству. 4. Секретарю-референту Костиковой Н.Н. совместно с заведующим копировально-множительной службой Якимовой Е.М. обеспечить тиражирование Инструкции по делопроизводству и ее передачу в структурные подразделения предприятия до 01.01.18. 5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора предприятия Сергеева И.Б.. Директор предприятия И.Н. Вахтин.

Скопируйте созданный вами шаблон приказа по личному составу в новый файл и оформите следующий приказ по школе, сохраните его в соответствующем номенклатуре дел каталога под именем Приказ по личному составу. Министерство просвещения РФ, средняя школа № 1111. ПРИКАЗ. 21.07.17 N 12 г. Уральск. По личному составу. 1. ПРИНЯТЬ: 1.1. Рачкову Светлану Игоревну на должность бухгалтера с 22.07.20. с окладом _____ руб. в месяц согласно заключенному контракту. Основание: контракт N _____ от _____. С приказом ознакомлен. 1.2. Белую Елену Андреевну на должность лаборанта с 25.07.17 с двухмесячным испытательным сроком с окладом согласно штатному расписанию. Основание: заявление Белой Е.А. С приказом ознакомлена. 1.3. Клевцову Лилию Николаевну уборщицей, временно с 26.07.17 по 02.08.17 с окладом согласно штатному расписанию. Основание: заявление Клевцовой Л.Н. С приказом ознакомлена. 2. ПЕРЕВЕСТИ: Васечкина В.В., учителя математики, с его согласия, на должность учителя информатики с 21.07.20 с окладом _____ руб. в месяц. Основание: заявление Васечкина В.В. С приказом ознакомлен. 3. УВОЛИТЬ: Мордасову Нину Ивановну, секретаря-машинистку, 28.07.17 в связи с прекращением срочного трудового договора, ст. 79 ТК Российской Федерации. Основание:

договор N _____ от _____. С приказом ознакомлена.

12. Составьте и оформите деловое письмо Вашей фирмы, сохраните его в вашей рабочей папке. Сначала оформите бланк для писем фирмы ООО «Рога и копыта». Создайте логотип фирмы. Бланк лучше оформлять с использованием технологии текстовых таблиц. Вспомните, в каком состоянии должен находиться флаг "Поверх текста", когда вы будете вставлять картинку в таблицу. Реквизиты для оформления бланка: Министерство науки и высшего образования РФ. ООО «Рога и копыта». Почтовый адрес: 189030 г. Никольск ул. Лизюкова, 25. Телефон: 41-42-43. Расчетный счет N 9876504321 в Никольском отделении ПАО «Банк "Петр I"». Прочитайте текст этого задания до конца и оформите деловое письмо на созданном вами бланке. Самостоятельно сформулируйте текст реквизита заголовка к тексту и оформите этот реквизит. Затем сформулируйте и оформите текст письма, пользуясь оборотами из Рекомендаций к составлению служебных писем. Сотрудником ООО «Рога и копыта» Иваном Ивановичем Ивановым был выполнен заказ на поставку ряда учебников в вашу школу. Вы должны перечислить сумму в размере 56000 рублей на расчетный счет нашей фирмы. Поставка книг будет организована по мере поступления денег на наш счет. Директор ООО «Рога и копыта» Б.И. Самойлов П. На том же бланке ООО «Рога и копыта» оформите факс директору АО "Виктория" г-же Марининой Виктории Валерьевне. Номер телефакса ООО "Виктория" (0732) 12-13-14. В тексте факса речь должна идти о том, что в полученной в ООО «Рога и копыта» 14.04.2018 партии канцелярских товаров №6 были обнаружены при приемке 14 (четырнадцать) бракованных товаров с поврежденной упаковкой. Для подтверждения этого факта был составлен акт приемки товара от 14.04.2018 N 78, копию которого прилагают к факсу. Далее в тексте факса должно выражаться сожаление о случившемся и просьба заменить бракованные канцтовары на качественные. Далее должна выражаться надежда на то, что дальнейшее сотрудничество ООО «Рога и копыта» с ООО "Виктория" будет более успешным. После текста оформите реквизит о наличии приложения на 1 листе в 1 экземпляре (это акт, о котором речь шла в тексте). Подписывает факс директор ООО «Рога и копыта» Б.И. Самойлов.

13. Оформите справку с места работы медицинской сестре областной больницы г. Воронежа (ведомственная принадлежность больницы - Министерство здравоохранения РФ) о том, что она действительно работает в областной больнице в должности медицинской сестры с месячным окладом 2500 руб. Справка оформляется для предоставления в детский сад "Орленок" и подписывается главным врачом больницы М.И. Рохенбахом и главным бухгалтером М.М. Кудряшовой. Порядковый номер справки укажите произвольно, дата - текущая.

14. Оформите акт. Министерство экономического развития, швейная фабрика «Москвичка». Акт утверждается директором швейной фабрики А.И. Петровым 12.01.2017, составляется 11.01.2017 в г. Москве и имеет порядковый номер 27. Акт составляется на основании приказа директора швейной фабрики от 10.01.2017. № 5 комиссией в составе: председателя – зам. директора С.Н. Завьялова и членов комиссии: зам. главного бухгалтера П.М. Зайцева, ст. бухгалтера З.А. Васильевой, бухгалтера О.И. Максимовой, бухгалтера А.С. Смирнова. 11.01.2017 комиссия провела ревизию кассы предприятия по состоянию на 11.01.2017. В результате проведенной ревизии установлено: 1 Остаток наличных денег согласно кассовой книге и данным бухгалтерского учета должен составлять 355 238 р. 2 Фактически остаток наличных денег в кассе составляет 155 183 р. Недостача наличных денег в кассе – 200 100 р. 3 Недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира В.И. Харитоновой. Составлен в 3-х экз.: 1 экз. – в дело 05-11, 2 экз. – директору предприятия, 3 экз. – главному бухгалтеру. Приложение: объяснительная записка кассира В.И. Харитоновой на 1 л. в 1 экз.

Оформите акт. Министерство экономического развития, Промышленное объединение художественных промыслов Удоевская фабрика сувениров. Акт утверждается директором фабрики П.И. Чижовым 30.10.17 и составляется в тот же день. Номер акта – 13. Акт составлен комиссией в составе зам. директора фабрики В.А. Лоханина, который являлся председателем комиссии, и членов комиссии: бывшего инспектора по кадрам В.А. Птициной и вновь назначенного инспектора по кадрам Н.П. Коробкова. В акте констатируется событие передачи дел от старого инспектора по кадрам новому и отражается результат сдачи-приема дел. В результате сдачи-приема дел было установлено, что: 1) все личные дела работников фабрики и картотека работников фабрики (общая и военнообязанных) – находится в порядке; 2) дела по 1996 г. включительно переданы в архив фабрики. Приняты: 26 личных дел работников фабрики; две картотеки; опись дел за 1958 – 1993 гг., переданных в архив фабрики; треугольная печать с оттиском «Удоевская фабрика сувениров. Отдел кадров». Акт был составлен в трех экземплярах, первый из которых передан инспектору отдела

кадров фабрики, второй – отделу кадров промышленного объединения народных промыслов, третий – в дело.

15. Оформите протокол заседания. ПРОТОКОЛ. 12.05.17. г. Москва. Заседание научно-технической комиссии по общетехническим и организационно-методическим стандартам. Председатель П.В. Медведев, секретарь И.В. Антошина. Присутствовали 9 человек. Повестка дня: 1 О проекте государственного стандарта «Единая система технологической документации. Учет применяемости технологической оснастки». (Доклад члена НТК В.М. Осипова). 2 О проекте государственного стандарта «Микрофотокопирование. Термины и определения». (Доклад члена НТК А.Д. Дорофеева). 1 СЛУШАЛИ: В.М. Осипова – Доклад прилагается. ПОСТАНОВИЛИ: 1) Проект стандарта утвердить. 2) Установить срок введения стандарта в действие с 1 января 2018 г. 3) Контроль за введением стандарта возложить на Управление Госстандарта. 2 СЛУШАЛИ: А.Д. Дорофеев – Доклад прилагается. ПОСТАНОВИЛИ: 1) Проект стандарта утвердить. 2) Установить срок введения стандарта в действие с 1 января 2018 г. Председатель П.В. Медведев. Секретарь И.В. Антошина.

16. Составьте доверенность. Доверенность составляется в городе Москве, ее порядковый номер 15. Доверенность выдается поверенному А.А. Евдокимову, инженеру по снабжению Московского завода «Фрезер», которому доверяется производить закупку инструмента в магазине «1000 мелочей», а также совершать все необходимые действия при его транспортировке. Паспорт А.А. Евдокимова имеет серию и номер 7701 345765 и выдан 25.01.2017 г. Московским РОВД. Доверенность выдается на срок до 31.12.2018 г.

17. Какие виды обращений граждан вы знаете? Составьте по одному примеру на каждый.

18. Гражданин Леонов решил подарить своему брату Васину машину «Волга». Составьте договор.

19. Участнику Великой Отечественной войны Петрову на строительство жилого дома была выдана банком ссуда в размере 600 000 р. сроком на 10 лет. При получении Петровым ссуды был оформлен договор поручительства, в соответствии с которым племянник заемщика Котов обязался в случае невыполнения Петровым своего обязательства по своевременному возврату ссуды, выплатить ее. Составьте договор.

20. Рыбкомбинат и рыболовецкий колхоз «Путина» заключили договор, по которому колхоз обязан был сдавать выловленную ими рыбу-сырец. За задержку приемки рыбы свыше трех часов договором предусматривалась неустойка в размере 3 % стоимости предъявленной к сдаче рыбы, а свыше пяти часов – в размере 5 %. Составьте договор.

21. Книжный магазин «Анис» заключил договор на аренду помещения со строительномонтажным управлением № 3. Составьте договор.

22. Гражданин Иванов был сбит машиной и получил травму, в результате которой стал инвалидом II группы. Для возмещения вреда Иванов решил обратиться в суд. Составьте исковое заявление.

23. Г-н Анохин давно просил г-на Петрова продать ему пишущую машинку, однако Петров не хотел этого делать. Не отказавшись от намерения приобрести машинку, Анохин стал угрожать Петрову разглашением его семейной тайны, если Петров ее не продаст. Петров вынужден был продать машинку за 2000 р., хотя она нужна была ему самому. Одумавшись, Петров решил обратиться с иском в суд. Составьте исковое заявление.

24. В результате обработки совхозом «Ягодка» посевов гороха ядохимикатами, на пасеках, расположенных непосредственно вблизи посевов, принадлежащих пчеловодам-любителям Григорьеву, Спиридонову и Мышкину, погибли пчелы. Размер ущерба, причиненный пчеловоду Григорьеву, составил – 15 тыс. р., Спиридонову – 8 тыс. р., Мышкину – 6 тыс. р. Пчеловоды решили обратиться в суд. Составьте исковое заявление.

25. Оптовая торговая база «Свет» обратилась в арбитражный суд с иском к производственному объединению «Мажор» о взыскании 400 тыс. р. неустойки за недопоставку товара. Между сторонами был заключен договор, по которому в I квартале объединение должно было поставить базе 1000 шт. светильников, а во II квартале – 1500 шт. Фактически же было отгружено соответственно 700 и 1000 шт. светильников. Составьте исковое заявление.

26. Брызгалин обратился в суд с иском к Потехину о возврате ему холодильника «Саратов», который был передан Потехину на хранение. В своем заявлении Брызгалин, ссылаясь на тяжелое положение, просит освободить его от судебных расходов. Брызгалин – пенсионер, получает пенсию в минимальном размере, других средств к существованию не имеет. Напишите заявление об

освобождении от уплаты госпошлины.

27.Верина обратилась в суд с заявлением о расторжении брака. В заявлении написано следующее: «Прошу суд меня развести с мужем согласно свидетельства РУ № 504108, выданным Энгельским городским ЗАГСом». Подлежит ли принятию исковое заявление Вериной? Составьте исковое заявление, включив по своему усмотрению недостающие данные.

28.Какие ошибки допущены при удостоверении данного завещания? Завещание Город Серпухов Московской области 23 октября 2016 года Я, гражданка Степанова Анна Александровна, находясь на излечении в Центральной больнице г. Серпухова, настоящим завещанием делаю следующее решение: все мое имущество, какое ко дню моей смерти окажется мне при-надлежащим, в чем бы оно не заключалось и где бы не находилось, я завещаю Федоровой Клавдии Ивановне. Приватизированную квартиру в г. Серпухов по ул. Ленина, дом 13, кв. 5, я завещаю Ивановой Нине Александровне. Подпись 23 октября 2016 года настоящее завещание удостоверено мной, заведующим хирургическим отделением Центральной клинической больницы г. Серпухов Петровым А.А. Завещание подписано Степановой Анной Александровной в моем присутствии. Заведующий отделением Подпись А.А. Петров

29.Составьте свидетельство о праве на наследство по завещанию, включив по своему усмотрению недостающие данные. Наследодатель: Иванов Геннадий Иванович, умер 1 ноября 2017 года. Наследник: Петров Сергей Васильевич, проживающий по адресу г. Мичуринск Тамбовской обл., ул. Советская, д. 5, кв. 31. Наследуемое имущество состоит из 2-х комнатной квартиры, принадлежащей наследодателю по договору купли-продажи, общей площадью 48 кв. м, в том числе жилой площадью 32 кв. м, стоимость по оценке БТИ 100 тыс. р. и автомашины ВАЗ-2105 1991 года выпуска.

30.Проанализируйте с точки зрения правильности оформления следующее постановление. ПОСТАНОВЛЕНИЕ о привлечении в качестве обвиняемого г. Энска 26 сентября 2015 года Следователь следственного отделения Советского ОМВД г. Энска ст. лейтенант юстиции Насонов А.В., рассмотрев материалы уголовного дела № 021-0123-9, установил: По делу собраны доказательства, дающие основания для предъявления обвинения Маркову Александру Львовичу в том, что он совершил хищение боевых припасов неоднократно, а именно: 3 сентября 2015 года в дневное время Марков, находясь в Ленинском районе Энской области, при осуществлении сотрудниками УМВД Энской области уничтожения боевых припасов и взрывчатых веществ, совершил хищение 900 патронов в момент доставки их к месту утилизации. Указанные патроны Марков хранил у себя дома. Через несколько дней, находясь на полигоне, расположенном в 10 км от г. Энска по Калужскому шоссе, в лесополосе за пос. Кошинским Ленинского района Тульской области, он же повторно совершил хищение 900 патронов в момент доставки их к месту утилизации. Указанные патроны Марков хранил в коридоре своего дома. Согласно заключению баллистической экспертизы, изъятые патроны являются боеприпасами к нарезному спортивно-охотничьему оружию калибра 5,6 мм и пригодны для производства выстрелов. Своими действиями Марков совершил преступления, предусмотренные ст. 226 ч. 3 п. «б» УК РФ. На основании изложенного, руководствуясь УПК РФ, постановил: Привлечь Маркова Александра Львовича в качестве обвиняемого по настоящему делу, предъявив ему обвинение в преступлениях, предусмотренных ст. 226 ч. 3 п. «б» УК РФ, и сообщить ему об этом. Следователь А.В. Насонов Настоящее постановление мне объявлено, его текст зачитан вслух. Сущность предъявленного обвинения мне разъяснена и понятна. 28 сентября 2015 года одно-временно на основании УПК РФ следователем разъяснены мне права обвиняемого на предварительном следствии, предусмотренные УПК РФ. Мне известно, что я имею право знать, в чем обвиняюсь, и давать объяснения по предъявленному мне обвинению, представлять доказательства, заявлять ходатайства, ознакомиться по окончании предварительного следствия со всеми материалами дела, заявлять отводы, приносить жалобы на действия и решения следователя и прокурора. Мне разъяснено, что на основании положения ст. 51 Конституции РФ, согласно которым никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, мне также разъяснены. Обвиняемый А.Л. Марков с постановлением ознакомился, помощь обвиняемому Маркову А.Л. в уяснении сущности предъявленного обвинения мной оказана. Защитник А.П. Толкачев Постановление объявил, права обвиняемому разъяснил. Следователь следственного отделения Советского ОМВД г. Энска А.В. Насонов ст. лейтенант юстиции

Курсовая работа (проект) учебным планом не предусмотрена.

7.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Процедура проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости регламентируется локальным нормативным актом, определяющим порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Процедура оценивания формирования компетенций при проведении текущего контроля приведена в п. 7.2

Типовые контрольные задания или иные материалы текущего контроля приведены в п.7.3

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде устного опроса

7.6. Критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации

Критерии оценивания	Уровень освоения и оценка			
	Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»
	«не зачтено»	«зачтено»		
	Уровень освоения компетенции «недостаточный». Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы	Уровень освоения компетенции «пороговый». Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Уровень освоения компетенции «продвинутый». Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Уровень освоения компетенции «высокий». Компетенции сформированы. Знания аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка

знания	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> -существенные пробелы в знаниях учебного материала; -допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; -непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета. 	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> -знания теоретического материала; -неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; -неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы. 	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> -знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - знания теоретического материала -способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; -правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы. 	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> -глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; -полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий, в рамках обсуждаемых заданий; -способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, -логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора.
умения	<p>При выполнении практического задания билета обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень умений. Практические задания не выполнены. Обучающийся не отвечает на вопросы билета при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.</p>	<p>Обучающийся выполнил практическое задание билета с существенными неточностями. Допускаются ошибки в содержании ответа и решении практических заданий. При ответах на дополнительные вопросы было допущено много неточностей.</p>	<p>Обучающийся выполнил практическое задание билета с небольшими неточностями. Показал хорошие умения в рамках освоенного учебного материала. Предложенные практические задания решены с небольшими неточностями. Ответил на большинство дополнительных вопросов.</p>	<p>Обучающийся правильно выполнил практическое задание билета. Показал отличные умения в рамках освоенного учебного материала. Решает предложенные практические задания без ошибок. Ответил на все дополнительные вопросы.</p>

владение навыками	<p>Не может выбрать методику выполнения заданий.</p> <p>Допускает грубые ошибки при выполнении заданий, нарушающие логику решения задач.</p> <p>Делает некорректные выводы.</p> <p>Не может обосновать алгоритм выполнения заданий.</p>	<p>Испытывает затруднения по выбору методики выполнения заданий.</p> <p>Допускает ошибки при выполнении заданий, нарушения логики решения задач.</p> <p>Испытывает затруднения с формулированием корректных выводов.</p> <p>Испытывает затруднения при обосновании алгоритма выполнения заданий.</p>	<p>Без затруднений выбирает стандартную методику выполнения заданий.</p> <p>Допускает ошибки при выполнении заданий, не нарушающие логику решения задач</p> <p>Делает корректные выводы по результатам решения задачи.</p> <p>Обосновывает ход решения задач без затруднений.</p>	<p>Применяет теоретические знания для выбора методики выполнения заданий.</p> <p>Не допускает ошибок при выполнении заданий.</p> <p>Самостоятельно анализирует результаты выполнения заданий.</p> <p>Грамотно обосновывает ход решения задач.</p>
-------------------	---	--	---	---

Оценка по дисциплине зависит от уровня сформированности компетенций, закрепленных за дисциплиной, и представляет собой среднее арифметическое от выставленных оценок по отдельным результатам обучения (знания, умения, владение навыками).

Оценка «отлично»/«зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 4,5 до 5,0.

Оценка «хорошо»/«зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 3,5 до 4,4.

Оценка «удовлетворительно»/«зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 2,5 до 3,4.

Оценка «неудовлетворительно»/«не зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 0 до 2,4.

8. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

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

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Количество экземпляров/электронный адрес ЭБС
<u>Основная литература</u>		
1	Бялт В. С., Документационное обеспечение управления. Юридическая техника, Москва: Издательство Юрайт, 2019	https://urait.ru/bcode/441885
2	Десятов М. С., Васильченко Д. А., Поправко А. С., Шипицин В. А., Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел, Омск: Омская академия МВД России, 2017	http://www.iprbookshop.ru/72851.html
3	Чурилов А. Ю., Юридическое делопроизводство, Москва: Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/518399
4	Кольшклина Т. Б., Шустина И. В., Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство, Москва: Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/513409
<u>Дополнительная литература</u>		
1	Кузнецов И. Н., Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство, Москва: Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/523612

2	Грозова О. С., Делопроизводство, Москва: Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/510372
---	--	---

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
Официальный интернет портал правовой информации	http://pravo.gov.ru/
«Официальная Россия» – сервер органов государственной власти Российской Федерации	http://www.gov.ru
Официальный сайт Президента Российской Федерации	http://kremlin.ru/
Официальный сайт Правительства Российской Федерации	http://www.government.gov.ru
Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации	http://www.council.gov.ru
Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации	http://www.duma.gov.ru
Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации	http://www.ksrf.ru
Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации	http://www.supcourt.ru
Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов	http://www.fssprus.ru
Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации	http://genproc.gov.ru

8.3. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Наименование	Электронный адрес ресурса
Информационно-правовая система Гарант	\\law.lan.spbgasu.ru\GarantClient
Информационно-правовая система Консультант	\\law.lan.spbgasu.ru\Consultant Plus ADM
Информационно-правовая база данных Кодекс	http://gasudata.lan.spbgasu.ru/docs/
Электронно-библиотечная система издательства "Консультант студента"	https://www.studentlibrary.ru/
Единый электронный ресурс учебно-методической литературы СПбГАСУ	www.spbgasu.ru
Образовательные интернет-ресурсы СПбГАСУ	https://www.spbgasu.ru/Universitet/Biblioteka/Obrazovatelnye_internet-resursy/
Периодические издания СПбГАСУ	https://www.spbgasu.ru/Universitet/Biblioteka/Periodicheskie_izdaniya/

8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

Наименование	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
LibreOffice	Свободно распространяемое

8.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Сведения об оснащённости учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы

Наименование учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащённость оборудованием и техническими средствами обучения
66. Помещения для самостоятельной работы	Помещение для самостоятельной работы (читальный зал библиотеки, ауд. 217): ПК-23 шт., в т.ч. 1 шт.- ПК для лиц с ОВЗ (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду СПбГАСУ.
66. Учебные аудитории для проведения лекционных занятий	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, комплект мультимедийного оборудования (персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран, аудиосистема), доска, экран, комплект учебной мебели, подключение к компьютерной сети СПбГАСУ, выход в Интернет.
66. Учебные аудитории для проведения практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплект мультимедийного оборудования (персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран, аудиосистема), доска, комплект учебной мебели, подключение к компьютерной сети СПбГАСУ, выход в Интернет.

Для инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечиваются специальные условия для получения образования в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов.