

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»
(ННГУ)

Юридический факультет

(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО:
решением президиума Ученого советом ННГУ
Протокол № 1
От 20 апреля 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Документооборот в прокурорской деятельности

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования

специалитет

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

Прокурорская деятельность

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Квалификация (степень)

Юрист

(бакалавр / магистр / специалист)

Форма обучения

очная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижегород

2020

1. Место и цели дисциплины (модуля) «Документооборот в прокурорской деятельности» в структуре ОПОП

Дисциплина «Документооборот в прокурорской деятельности» относится вариативной части ООП. Трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единиц.

Данная дисциплина изучается в 8 семестре.

Целью освоения дисциплины «Документооборот в прокурорской деятельности» является - комплексное изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения на основе научно - обоснованных принципов и методов его совершенствования.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ООП (компетенциями выпускников)

| Формируемые компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций |
|--|--|
| <i>ПК-12</i> способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации | Знать: - правил оформления юридической и служебной документации Уметь: - использовать правила правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации - четко и лаконично формулировать и письменно излагать свои мысли -применять грамотную письменную речь и навыки составления различных юридических документов Владеть: - навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации - грамотной письменной речью при составлении различных юридических документов |
| <i>ПК-23</i> - способность организовать кодификационно-справочную работу в суде и обобщение информации о судебной практике | Знать: структуру аппарата суда -предназначение и задачи аппарата суда -правила при работе с документами -состояние практики и ее реализации в профессиональной деятельности Уметь: организовать кодификационно – справочную работу в суде -использовать полученные навыки и знания для работы с документами суда Владеть: -опытом работы с правоприменительными документами -навыками обобщения судебной практики |
| <i>ПК-24</i> - способность осуществлять организационное обеспечение судопроизводства | Знать: задачи и основные направления деятельности структурных подразделений аппаратов судов Уметь: осуществлять организационное обеспечение судопроизводства по гражданским делам, делам об |

| | |
|--|---|
| | <p>административных правонарушениях, уголовным делам и иным материалам, в том числе по подготовке и проведению судебных заседаний</p> <p>Владеть: осуществлять организационное обеспечение судопроизводства по гражданским делам, делам об административных правонарушениях, уголовным делам и иным материалам, в том числе по подготовке и проведению судебных заседаний</p> |
|--|---|

3. Структура и содержание дисциплины «Документооборот в прокурорской деятельности»

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачётных единиц. Всего на дисциплину отводится 72 часа, из которых 57 час составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (28 часов занятия лекционного типа, 28 часов занятия семинарского типа).

15 час составляет **самостоятельная работа обучающегося**

| Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) | Всего (часы) | | в том числе | | | | | | | | | | | | | | | Самостоятельная работа обучающегося, часы | | |
|---|--------------|-------|---|-------|---------------------------|-------|----------------------------|-------|--------------|-------|----------|-------|----------|-------|----------|-------|----------|---|---|---|
| | | | контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы | | | | | | | | | | | | Всего | | | | | |
| | | | из них | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Занятия лекционного типа | | Занятия семинарского типа | | Занятия лабораторного типа | | Консультации | | | | | | | | | | | |
| Очная | Зачетная | Очная | Вечерняя | Очная | Зачетная | Очная | Зачетная | Очная | Зачетная | Очная | Зачетная | Очная | Зачетная | Очная | Зачетная | Очная | Зачетная | | | |
| Тема 1. Основные понятия ДОУ | 6 | - | - | 2 | - | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - | 4 | - | - | 2 | - | - |
| Тема 2. Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности прокуратуры | 6 | - | - | 2 | - | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - | 4 | - | - | 2 | - | - |
| Тема 3. Организация делопроизводства в органах прокуратуры | 6 | - | - | 2 | - | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - | 4 | - | - | 2 | - | - |
| Тема 4. Организация прокурорской статистики. | 6 | - | - | 2 | - | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - | 4 | - | - | 2 | - | - |

[illegible]

4. Образовательные технологии

В соответствии с рабочей программой и тематическим планом изучение дисциплины проходит в виде аудиторной и самостоятельной работы студентов. Учебный процесс в аудитории осуществляется в форме практических занятий.

Основные формы проведения занятий по дисциплине «Документооборот в прокурорской деятельности»: лекции и семинары. Целями проведения занятий являются овладение основами знаний в сфере документационного обеспечения, как в управленческой, так и в юридической деятельности.

Семинарские занятия, проводимые в интерактивной форме, составляют не менее 30 % от общего числа занятий. Внеаудиторные занятия студентов направлены на формирование навыков самостоятельной работы с научной и учебной литературой. Формируются основы юридического мышления и документационной культуры.

Неимитационные технологии обучения:

- лекция и ее разновидности (проблемная лекция, лекция-беседа, лекция с применением обратной связи);
- семинар;

Неигровые имитационные технологии:

- анализ конкретных ситуаций;
- групповые дискуссии;

Формой итогового контроля знаний студентов по дисциплине является экзамен, в ходе которого оценивается уровень теоретических знаний и навыки решения практических задач.

5. Учебно – методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа проводится с целью углубления и расширения теоретических знаний, систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу, развитие познавательных способностей и активности (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности), формирование самостоятельного мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

Виды самостоятельной работы студентов:

- подготовка к семинарским и практическим занятиям;
- подготовка к контрольным работам и к контрольным тестированиям;
- подготовка к групповым дискуссиям;
- подготовка к экзамену.

Основа текущего контроля студентов по дисциплине «Документооборот в прокурорской деятельности» – проведение семинарских занятий.

Выполнение заданий, предложенных на семинаре, направлено на закрепление полученных в процессе изучения теоретического материала знаний и приобретение практических навыков по составлению и оформлению служебных документов, технологии документационной работы. Данную задачу можно выполнить, используя лекционную часть дисциплины и образцы документов, предложенных на семинарских занятиях, а так же привлекая рекомендованную литературу.

Задания для проведения текущего контроля студентов (планы семинарских занятий)

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям практического (семинарского) типов

1. Организация работы в органах прокуратуры: понятие, признаки.
2. Организация работы структурного подразделения прокуратуры.
3. Организация работы каждого прокурорского работника.
4. Виды организационных мероприятий.
5. Принципы организации работы.
6. Подготовка кадров органов прокуратуры.
7. Организация работы по повышению квалификации прокуроров и прокурорских работников.
8. Аттестация. Классные чины прокуроров, прокурорских работников.
9. Меры материальной и социальной защиты прокуроров и прокурорских работников.
10. Внутриорганизационные принципы: предметный, зональный, смешанный.
11. Критерии распределения поручений в органах прокуратуры.
12. Распределение поручений в Генеральной прокуратуре РФ.
13. Планирование: понятие, значение. Виды планирования.
14. Перспективное планирование.
15. Текущее планирование.
16. Оперативное планирование.
17. Этапы подготовки плана.
18. Обсуждение результатов выполнения плана.
19. Планирование работы в Генеральной прокуратуре РФ.
20. Формы контроля исполнения запланированных мероприятий.
21. Информационно-аналитическая работа: понятие, признаки, значение.
22. Виды информации, поступающей в органы прокуратуры.
23. Способы систематизации и обработки информации в органах прокуратуры.
24. Статистическая отчетность: понятие, значение.
25. Формы статистического учета и отчетности.
26. Ведение личного приема граждан в органах прокуратуры.
27. Обращения, поступающие в органы прокуратуры: виды, сроки рассмотрения, решения, принимаемые по результатам рассмотрения.
28. Обращения, не подлежащие рассмотрению. Обращения, подлежащие безотлагательному рассмотрению.
29. Систематизация законодательства в органах прокуратуры: понятие, цели, принципы. Виды систематизации.
30. Использование информационных технологий при систематизации законодательства.
31. Делопроизводство: понятие, значение, этапы.
32. Предварительное рассмотрение и распределение документов. Регистрация документов.
33. Направление документа на исполнение и контроль исполнения. Виды контроля.
34. Учет и отчетность. Виды отчетности.
35. Материально-технические средства.
36. Финансирование работы органов прокуратуры.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Документооборот в прокурорской деятельности».

6.1. Перечень компетенций выпускников образовательной программы с указанием результатов обучения (знаний, умений, владений), характеризующих этапы их формирования

Структурно-тематический план контроля уровня освоенности компетенций в части, предусмотренной рабочей программой дисциплины

Карта компетенций

| Планируемые результаты обучения | Критерии оценивания результатов обучения | | | | |
|---------------------------------|--|-------------------------------------|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Знать: | Отсутствие знаний | Фрагментарные знания | Общие, но не структурированные знания | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания | Сформированные систематические знания |
| Уметь: | Отсутствие умений | Частично освоенное умение | В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение | Сформированное систематическое умение |
| Владеть: | Отсутствия навыков | Фрагментарное владение способностью | В целом успешное, но не систематическое владение способностью | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владения способностью | Успешное и последовательное владение способностью |

Промежуточную аттестацию предваряет **текущий контроль успеваемости**.

ПК-12: способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации

| Индикаторы компетенции | Критерии оценивания (дескрипторы) | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| | «плохо» | «неудовлетворительно» | «удовлетворительно» | «хорошо» | «очень хорошо» | «отлично» | «превосходно» |
| <u>Знания</u> Знать правила публикации исторических источников и оперативного издания документов | отсутствия знаний материала | наличие грубых ошибок в правилах публикации исторических источников и оперативного издания документов | знание основных правил публикации исторических источников и оперативного издания документов с рядом негрубых ошибок | знание основных правил публикации исторических источников и оперативного издания документов с рядом негрубых ошибок с рядом | знание основных правил публикации исторических источников и оперативного издания документов с рядом негрубых ошибок | знание основных правил публикации исторических источников и оперативного издания документов с рядом негрубых ошибок | знание основного и дополнительным материала без ошибок и погрешностей |

| | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|--|---|--|
| | | | | заметных погрешностей | с незначительными погрешностями | без ошибок и погрешностей | |
| <u>Умения</u> <i>Уметь</i> пользоваться историческими источниками; оперативно использовать документы для публикации | Полное отсутствие умения пользоваться историческими источниками; оперативно использовать документы для публикации | отсутствие умения пользоваться историческими источниками; оперативно использовать документы для публикации | Умение пользоваться историческими источниками; оперативно использовать документы для публикации и при наличии существенных ошибок | Умение пользоваться историческими источниками; оперативно использовать документы для публикации и при наличии незначительных ошибок | Умение пользоваться отдельными историческими источниками; оперативно использовать документы для публикации при анализе профессиональных ситуаций | Умение пользоваться историческими источниками; оперативно использовать документы для публикации при анализе профессиональных ситуаций | Умение пользоваться историческими источниками; оперативно использовать документы для публикации при анализе профессиональных ситуаций и способность принимать решение на основе проведенного анализа |
| <u>Навыки</u> <i>Владеть</i> знаниями в области публикации документов; методами оперативного использования источников для издания | полное отсутствие знаний в области публикации документов; методов оперативного использования источников для издания | отсутствие знаний в области публикации документов; методов оперативного использования источников для издания | наличие минимальных знаний в области публикации документов; методов оперативного использования источников для издания | Посредственное владение знаниями в области публикации документов; методами оперативного использования источников для издания | Достаточное владение знаниями в области публикации документов; методами оперативного использования источников для издания | Хорошее владение знаниями в области публикации документов; методами оперативного использования источников для издания | Всестороннее владение |

| | | | | | | | |
|--|----------|-----------|-----------|---------|---|---|------|
| | | | издания | издания | ования источни ков для издания | ования источни ков для издания | |
| Шкала оценок по проценту правильно выполненных контрольных заданий | 0 – 20 % | 20 – 50 % | 50 – 70 % | 70-80 % | 80 – 90 % | 90 – 99 % | 100% |

ПК-23: способность организовать кодификационно-справочную работу в суде и обобщение информации о судебной практике

| Индикаторы компетенции | Критерии оценивания (дескрипторы) | | | | | | |
|--|-----------------------------------|--|--|--|--|--|---|
| | «плохо» | «неудовлетворительно» | «удовлетворительно» | «хорошо» | «очень хорошо» | «отлично» | «превосходно» |
| <u>Знания</u> структуру аппарата суда - предназначение и задачи аппарата суда - правила при работе с документами - состояние практики и ее реализации в профессиональной деятельности | отсутствие знаний материала | наличие грубых ошибок в процессе и способах выявления нарушений в области документооборота и хранения документов | знание основных способов находить ошибки в хранении документов и требований к выявлению нарушений в области документооборота и хранения документов | знание основных способов находить ошибки в хранении документов и требований к выявлению нарушений в области документооборота и хранения документов с рядом заметных погрешностей | знание основных способов находить ошибки в хранении документов и требований к выявлению нарушений в области документооборота и хранения документов с рядом заметных погрешностей | знание основных способов находить ошибки в хранении документов и требований к выявлению нарушений в области документооборота и хранения документов без ошибок и погрешностей | знание основных требований и способов без ошибок и погрешностей |
| <u>Умения</u> | Полное | отсутств | Умение | Умение | Умение | Умение | Умение |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|---|
| организовать кодификационно – справочную работу в суде - использовать полученные навыки и знания для работы с документами суда | отсутствие умения выявлять ошибки в оформлении документов и пользоваться правилами хранения, а также систематизации документов | ие умения выявлять ошибки в оформлении документов и пользоваться правилами хранения, а также систематизации документов | выявлять ошибки в оформлении документов и пользоваться правилами хранения, а также систематизации документов при наличии существенных ошибок | выявлять ошибки в оформлении документов и пользоваться правилами хранения, а также систематизации документов при наличии незначительных ошибок | выявлять отдельные ошибки в оформлении документов и пользоваться правилами хранения, а также систематизации документов при анализе профессиональных ситуаций | выявлять ошибки в оформлении документов и пользоваться правилами хранения, а также систематизации документов при анализе профессиональных ситуаций | выявлять ошибки в оформлении документов и пользоваться правилами хранения, а также систематизации документов на основе проведенного анализа |
| <u>Навыки</u> опытом работы с правоприменительными документами - навыками обобщения судебной практики | полное отсутствие знаний об основных проблемах в области документооборота и архивоведения | отсутствие знаний об основных проблемах в области документооборота и архивоведения | наличие минимальных знаний об основных проблемах в области документооборота и архивоведения | Посредственное владение знаниями об основных проблемах в области документооборота и архивоведения | Достаточное владение знаниями об основных проблемах в области документооборота и архивоведения | Хорошее владение знаниями об основных проблемах в области документооборота и архивоведения | Всестороннее владение знаниями об основных проблемах в области документооборота и архивоведения |
| Шкала оценок по проценту правильно выполненных контролей | 0 – 20 % | 20 – 50 % | 50 – 70 % | 70-80 % | 80 – 90 % | 90 – 99 % | 100% |

| | | | | | | | |
|-------------|--|--|--|--|--|--|--|
| ных заданий | | | | | | | |
|-------------|--|--|--|--|--|--|--|

ПК--24: способность осуществлять организационное обеспечение судопроизводства

| Индикаторы компетенции | Критерии оценивания (дескрипторы) | | | | | | |
|--|---|--|---|---|--|---|---|
| | «плохо» | «неудовлетворительно» | «удовлетворительно» | «хорошо» | «очень хорошо» | «отлично» | «превосходно» |
| <u>Знания</u> задачи и основные направления деятельности структурных подразделений аппаратов судов | отсутствие знаний материала | наличие грубых ошибок при работе с источниками информации в ходе оформления документов | знание основных способов работы с источниками информации при оформлении документов с рядом негрубых ошибок | знание основных методов работы с информацией при оформлении документов с рядом заметных погрешностей | знание основных методов работы с информацией при оформлении документов с незначительными погрешностями | знание основных методов работы с информацией при оформлении документов без ошибок и погрешностей | основных методов работы с информацией при оформлении документов без ошибок и погрешностей |
| <u>Умения</u> - осуществлять организационное обеспечение судопроизводства по гражданским делам, делам об административных правонарушениях, уголовным делам и иным материалам, в том числе по подготовке и проведению судебных | Полное отсутствие умения самостоятельно пользоваться источниками документов и информацией и использовать требования к оформлению документов | отсутствие умения самостоятельно пользоваться источниками документов и информацией и использовать требования к оформлению документов | Умение самостоятельно находить и использовать источник информации, а также требования к оформлению документов | Умение самостоятельно находить и использовать источник информации, а также требования к оформлению документов при наличии незначительных ошибок | Умение самостоятельно находить и использовать отдельные источники информации, а также требования к оформлению документов при анализе профессиональных ситуаций | Умение самостоятельно находить и использовать источники документов и информации, а также требования к оформлению документов при анализе профессиональных ситуаций | Умение самостоятельно находить и использовать источники документов и информации, а также требования к оформлению документов при анализе профессиональных ситуаций и способн |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|---|---|
| заседаний | | | | | й | | ость приним ать решение на основе проведе нного анализа |
| <u>Навыки</u> - осуществл ять организаци онное обеспече ние судопроиз водства по гражданск им делам, делам об административных правонару шениях, уголовным делам и иным материала м, в том числе по подготовке и проведени ю судебных заседаний | полное отсутств ие способн ости различат ь информа тивные источни ки и навыков работы с докумен тами | отсутств ие способн ости различат ь информа тивные источни ки и навыков работы с докумен тами | наличие способнос ти различать информат ивные источник и и навыков работы с документ ами | Посредст венное владение способнос тью различать информат ивные источник и и навыками работы с документ ами | Достато чное владени е способн остью различат ь информа тивные источни ки и навыкам и работы с докумен тами | Хороше е владени е способн остью различат ь информа тивные источни ки и навыкам и работы с докумен тами | Всестор оннее владени е способн остью различа ть информ ативные источни ки и навыка ми работы с докумен тами |
| Шкала оценок по проценту правильно выполненн ых контрольн ых заданий | 0 – 20 % | 20 – 50 % | 50 – 70 % | 70-80 % | 80 – 90 % | 90 – 99 % | 100% |

6.2. Описание шкал оценивания.

Промежуточная аттестация предполагает в шестом семестре зачет,

Критерии оценок

| Оценка | Уровень подготовки |
|---------------------|---|
| Отлично | Высокий уровень подготовки с незначительными ошибками |
| Хорошо | В целом хорошая подготовка с заметными ошибками или недочетами |
| Удовлетворительно | Минимально достаточный уровень подготовки |
| Неудовлетворительно | Подготовка недостаточная и требует дополнительного изучения материала |
| Плохо | Подготовка абсолютно недостаточная |

6.3. Критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для оценивания результатов обучения в виде **знаний, умений и владений** используются следующие практические контрольные задания:.

| |
|-------------------------------|
| Задача (практическое задание) |
| Собеседование |
| Тест |
| Контрольная работа |
| Реферат |
| Блиц-опрос |

6.4. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций.

Темы рефератов:

1. Цели изучения и задачи курса документооборота. Роль документационного обеспечения в управлении.
2. Нормативно-правовое обеспечение деятельности органов прокуратуры, структура и содержание инструкции по делопроизводству.
3. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.
4. Документооборот и документопоток. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.
5. Технология обработки внутренних и исходящих документов.
6. Регистрация документов и контроль исполнения документов.
7. Номенклатура дел в учреждении, формирование и оформление дел.
8. Подготовка документов на архивное хранение.
9. Организация и особенности приёма посетителей руководителем.
10. Порядок работы с письменными обращениями граждан.

*По курсу изучения дисциплины могут формироваться и другие темы рефератов. Тематика определяется по выявленной проблеме в ходе проведения лекционного или семинарского занятий.

Примерные вопросы для оценки качества освоения дисциплины

1. Организация работы в органах прокуратуры: понятие, признаки.
2. Организация работы структурного подразделения прокуратуры.
3. Организация работы каждого прокурорского работника.
4. Виды организационных мероприятий.
5. Принципы организации работы.
6. Подготовка кадров органов прокуратуры.
7. Организация работы по повышению квалификации прокуроров и прокурорских работников.
8. Аттестация. Классные чины прокуроров, прокурорских работников.
9. Меры материальной и социальной защиты прокуроров и прокурорских работников.
10. Внутриорганизационные принципы: предметный, зональный, смешанный.
11. Критерии распределения поручений в органах прокуратуры.
12. Распределение поручений в Генеральной прокуратуре РФ.
13. Планирование: понятие, значение. Виды планирования.
14. Перспективное планирование.
15. Текущее планирование.
16. Оперативное планирование.
17. Этапы подготовки плана.
18. Обсуждение результатов выполнения плана.
19. Планирование работы в Генеральной прокуратуре РФ.
20. Формы контроля исполнения запланированных мероприятий.
21. Информационно-аналитическая работа: понятие, признаки, значение.
22. Виды информации, поступающей в органы прокуратуры.
23. Способы систематизации и обработки информации в органах прокуратуры.
24. Статистическая отчетность: понятие, значение.
25. Формы статистического учета и отчетности.
26. Ведение личного приема граждан в органах прокуратуры.
27. Обращения, поступающие в органы прокуратуры: виды, сроки рассмотрения, решения, принимаемые по результатам рассмотрения.
28. Обращения, не подлежащие рассмотрению. Обращения, подлежащие безотлагательному рассмотрению.
29. Систематизация законодательства в органах прокуратуры: понятие, цели, принципы. Виды систематизации.
30. Использование информационных технологий при систематизации законодательства.
31. Делопроизводство: понятие, значение, этапы.
32. Предварительное рассмотрение и распределение документов. Регистрация документов.
33. Направление документа на исполнение и контроль исполнения. Виды контроля.
34. Учет и отчетность. Виды отчетности.
35. Материально-технические средства.
36. Финансирование работы органов прокуратуры.

Характеристика оценочного средства «Задачи - ситуации»

6. Общие сведения об оценочном средстве

Решение задач - ситуаций и заданий используются для контроля знаний обучающихся в качестве проверки результатов выполнения домашних заданий.

Уровень овладения компетенциями определяется по итогам выполнения работ.

6.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания.

Положение «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ННГУ», утвержденное приказом ректора ННГУ от 13.02.2014 г. №55-ОД,

Положение о фонде оценочных средств, утвержденное приказом ректора ННГУ от 10.06.2015 №247-ОД.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления».

а) основная литература:

1. **Документационное обеспечение управления (делопроизводство):** Учеб. пос. / Т.А.Быкова и др. - 2 изд., М.: НИЦ Инфра-М, 2013-304с (ЭБС «ЗНАНИУМ» адрес доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=395908>)
2. Быкова Т. А. **Номенклатура дел:** требования к составлению и практика разработки // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2015 (ЭБС «ЗНАНИУМ» адрес доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=762591>)
3. **Делопроизводство:** Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с (ЭБС «ЗНАНИУМ» адрес доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=430325>)
4. **Документационное обеспечение управления (делопроизводство) :** учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017.— 304 с (ЭБС «ЗНАНИУМ» адрес доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=762591>)
5. **Электронный курс дисциплины** <https://e-learning.unn.ru/>

б) дополнительная литература:

1. **Современное делопроизводство:** Учебное пособие / М.В. Кирсанова;.- М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сиб. согл., 2007. - 312 с.(ЭБС «ЗНАНИУМ» адрес доступа <http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code=%D0%9A%D0%B8%D1%80%D1%8E%D1%85%D0%B8%D0%BD%20%D0%AE.%D0%92>)
2. Барихин А.Б. **Делопроизводство и документооборот.** М.: Книжный мир, 2008. - 416 с. (ЭБС «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА» адрес доступа <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785804103119.html?>)
3. Илюшенко М. П. Перечень документов со сроками хранения, его значение в документировании управленческой деятельности и методическом обеспечении делопроизводства // **Делопроизводство.** 2013 (ЭБС «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА» адрес доступа <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987045411.html>)
4. Управление персоналом "**Управление персоналом организации**" М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 256с.: (ЭБС «ЗНАНИУМ» адрес доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=411608>)
5. Кузнецов, И. Н. **Делопроизводство** М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 520 с. (ЭБС «ЗНАНИУМ» адрес доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=414939>)

8. Материально – техническое обеспечение дисциплины

Для материально-технического обеспечения дисциплины обучающихся используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа,

семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, укомплектованные техническими средствами обучения, в том числе компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду ННГУ.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО ННГУ с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по специальности 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность»

Автор(ы) _____

Рецензент(ы) _____

Заведующий кафедрой _____

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета

От 26.02.2021 года, протокол № 52.