Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Воронежский филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления –
Центр дополнительного образования
Кафедра Государственно-правовых дисциплин

Подвальный Евгений Семенович

Подписано цифровой подписью: Подвальный Евгений Семенович
Дата: 2024.04.08 12:39:12 +03'00'

Утверждена
решением кафедры
государственно-правовых дисциплин
от «18» марта 2024 г. № 8

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

Юрист в государственном и муниципальном управлении

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,

реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.ДВ.04.02 «Делопроизводство и режим секретности»

по направлению подготовки

40.04.01«Юриспруденция»

Форма обучения – заочная

Год набора – 2024

Воронеж, 2024 г.

Автор–составитель:

Кандидат юридических наук, доцент, доцент кафедры ГПД Потанина И.В.

Заведующая кафедрой:

ГПД, доктор юридических наук, профессор Сорокина Ю.В.

Рабочая программа по дисциплине Б1.В.ДВ.04.02 «Делопроизводство и режим секретности» одобрена на заседании кафедры государственно-правовых дисциплин. Протокол от 18 марта 2024 г. № 8.

СОДЕРЖАНИЕ

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2.Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы 5
3.Содержание и структура дисциплины 6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 8
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине 10
6. Методические материалы для освоения дисциплины 15
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет 17
7.1 Основная литература 17
7.2 Дополнительная литература 17
7.3 Нормативные правовые документы и иная правовая информация 18
7.4 Интернет-ресурсы 18
7.5 Иные источники 18
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы. 18

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1 Дисциплина Б1.В.ДВ.04.02 «Делопроизводство и режим секретности» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс-5	Способность выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения	ПКс-5.1.2	Способность самостоятельно выявлять коррупционное поведение и содействовать его пресечению
ПКс-7	Способность осуществления юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	ПКс-7.2.2	Способность самостоятельно осуществлять юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ / ТФ / трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
Профстандарт «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства», утвержден Приказом Минтруда России от 20.07.2020 № 431н (Регистрационный номер Минюста России 59295 от 17.08.2020)	ПКс-5.1.2	на уровне знаний: - признаки коррупционного поведения; - типичные ошибки субъектов предупреждения преступности в организации профилактических мероприятий; - проблемы квалификации преступлений.
		на уровне умений: - разрешать вопросы организации профилактической деятельности; - выявлять и преодолевать проблемы в применении правовых норм
		на уровне навыков: - навыками выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения - навыками анализа различных юридических фактов, правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, и их юридической оценки - навыками анализа законодательной и правоприменительной практики Российской Федерации
	ПКс-7.2.2	На уровне знаний: -содержание нормативно-правовых актов, необходимых для осуществления предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению;

		- правила проектирования нормативных актов; -понятие правовой экспертизы; - различие норм материального процессуального права; правила толкования норм права;
		на уровне умений: - разрабатывать нормативные правовые акты; -квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, - реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; квалифицированно толковать нормативные правовые акты;
		на уровне навыков: - принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, -давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности; - компетентноиспользоватьнапрактикеприобретенныеуменияинавыкиворганизации исследовательских работ.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Заочная форма обучения. Б1.В.ДВ.04.02 «Делопроизводство и режим секретности» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока Б.1. дисциплин ОПВО направления 40.04.01. «Юриспруденция», Освоение дисциплины осуществляется на 3 курсе в первом семестре. Общая трудоёмкость дисциплины 2 ЗЕ, 72 академических часа. Контактная работа составляет 10 академических часов, самостоятельная работ 53 академических часа.

Освоение дисциплины основывается на результатах освоения курсов: «Методология правовых исследований», «Юридическая аргументация в правотворчестве и правоприменении», «Теоретические и практические вопросы противодействия коррупции».

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.02 «Делопроизводство и режим секретности» реализуется одновременно с такими дисциплинами как «Административная реформа в России и зарубежных странах», «Антикоррупционная экспертиза нормативно-правовых актов в сфере управления», «Пути повышения правовой культуры в Российской Федерации», «Деловые коммуникации в сфере управления», а также параллельно с практиками, предусмотренными учебным планом.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен.

Данная дисциплина может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к системе дистанционных образовательных осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: https://lms.ranepa.ru. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

Общее количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем:

Таблица 1

Вид учебных занятий	Объем дисциплины, час. (акад.)

и самостоятельная работа		Всего	КУРС		
			1	2	3
заочная форма обучения					
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		**10**			10
лекционного типа (Л)		4			4
практического (семинарского) типа (ПЗ)		4			4
Консультация		**2**			2
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		**53**			53
Промежуточная аттестация	**форма**	экзамен			экзамен
	час.	**9**			9
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		**72/2**			72/2

3. Содержание и структура дисциплины

3.1 Структура дисциплины

Таблица 3.1

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, (акад.час.)						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего (акад.час./ астр.час.)	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	Конс		
заочная форма обучения								
Тема 1	Понятие, сущность, значение и правовое регулирование режима секретности в. государственных органах	12	2/0				10	О
Тема 2	Подготовка и оформление проектов актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.	12			2/0		10	О, Д
Тема 3	Понятие документа. Свойства документа, классификация	12	2/0				10	О, ПР

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, (акад.час.)						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего (акад.час./ астр.час.)	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	Конс		
заочная форма обучения								
Тема 4	Правовое регулирование делопроизводства	12			2/0		10	О, КР
Тема 5	Система защиты государственной и служебной тайны в органах государственной власти	13					13	О, ПР
КСР		2				2		
Промежуточная аттестация		**9**						Экзамен
Всего:		**72/2**	**4/0**		**4/0**	**2**	**53**	**9**

** - формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), презентация (ПР), контрольная работа (КР), кейсовые задания (КЗ), доклад (Д)*

3.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие, сущность, значение и правовое регулирование режима секретности в. государственных органах.

1. Система государственных правовых и ведомственных нормативных актов, регламентирующих вопросы организации режима секретности в государственных органах.
2. Содержание ведомственных нормативных правовых актов по обеспечению режима секретности.

Тема 2. Подготовка и оформление проектов актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

1. Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти.
2. Разработка проектов актов, бланки, приложения, справки. Регистрационный номер документа, шрифты и интервалы.
3. Компетенция федеральных органов исполнительной власти в нормотворческой деятельности.

Тема 3.Понятие документа. Свойства документа, классификация.

1. Терминология, используемая при работе с документами. Соотношение понятий «информация» и «документ». Эволюция понятия «документ». Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения. Документы рукописные и изготовленные с помощью технических средств. Электронное документирование.

2. Понятие «функция документа». Информационная функция документа как основная его функция. Социальная функция. Коммуникативная функция документа как средство передачи информации во времени и пространстве. Культурная функция документа как способ закрепления и передачи культурной традиции.

3. Правовая функция документа. Особенности управленческой функции. Функция документа как исторического источника. Функция учета явлений, событий и фактов. Функции документа в условиях компьютеризации управления, массового внедрения автоматизированных информационных технологий.

4. Понятия «документирование», «средства документирования», «способы документирования». Материальные носители информации и их классификация. Свойства документа. Юридическая сила документа. Юридически значимые реквизиты. Оригинальность, подлинность и копийность документов. Юридическая сила копий и телефаксов. Нотариальные копии. Подлинные и подложные документы.

5. Классификация документов по различным признакам в зависимости от содержания, наименования, по степени унификации и др.

Тема 4. Правовое регулирование делопроизводства.

1. Определение понятия «нормативно-методическая база делопроизводства». Законодательные акты в сфере документации. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие правовые нормы на федеральном уровне при работе с документами.
2. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству предприятий и организаций. ГОСТы на документацию. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Государственная система документационного обеспечения управления.

Тема 5.Система защиты государственной и служебной тайны в органах государственной власти.

1. Основные направления защиты информации.
2. Понятие системы защиты информации.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Делопроизводство и режим секретности» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и / или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Понятие, сущность, значение и правовое регулирование режима секретности в. государственных органах	*опрос, доклад*
Тема 2. Подготовка и оформление проектов актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.	*опрос, доклад*
Тема 3. Понятие документа. Свойства документа, классификация	*опрос, презентация*
Тема 4. Правовое регулирование делопроизводства	*опрос, контрольная работа*
Тема 5. Система защиты государственной и служебной тайны в органах государственной власти	*опрос, презентация*

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема 1. Понятие, сущность, значение и правовое регулирование режима секретности в. государственных органах.

Форма текущего контроля – опрос, деловая игра.

Вопросы для опроса:
1. Система государственных правовых и ведомственных нормативных актов, регламентирующих вопросы организации режима секретности в государственных органах.
2. Содержание ведомственных нормативных правовых актов по обеспечению режима секретности.

Тема 2. Подготовка и оформление проектов актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

Форма текущего контроля – опрос, доклад.

Вопросы для опроса:

1. Организация работы над проектами актов Президента Российской Федерации в органах исполнительной власти.
2. Правила оформления проектов актов Президента РФ.
3. Создание рабочих групп, правила согласования проектов актов Президента РФ с заинтересованными органами исполнительной власти.
4. Разработка проектов актов, бланки, приложения, справки. Регистрационный номер документа, шрифты и интервалы.
   На практическом занятии рекомендуется сделать доклад по теме «Административный регламент Правительства Российской Федерации».

Тема 3. Понятие документа. Свойства документа, классификация.
Форма текущего контроля – опрос, презентации.

Вопросы для опроса:

1. Структура (композиция) письма.
2. Рекомендации по составлению текстов некоторых видов писем: письмо-просьба, сопроводительное письмо, письмо-напоминание, гарантийное письмо, дипломатическая переписка.
3. Понятие организационных документов. Реестры.
4. Понятие трудового договора, форма договора, условия, стороны.
5. Оформление гражданско-правовых договоров в государственных органах. Форма договора.
6. Понятие письма. Типовой формуляр письма. Признаки классификации писем.
7. Что такое сложное письмо. Письмо, требующее и не требующее ответа.
8. Правила этики деловой переписки.

Темы презентаций:

1.Претензионное письмо (претензия).
2. Письмо-предупреждение.
3. Письмо-напоминание.

Тема 4. Правовое регулирование делопроизводства.

Форма текущего контроля – опрос, контрольная работа.

Вопросы для опроса:

1. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах власти.
2. Федеральные законы и подзаконные акты в делопроизводстве.

Тема 5. Система защиты государственной и служебной тайны в органах государственной власти.

Форма текущего контроля – опрос, презентация.

Вопросы для опроса:

1. Раскройте сущность принципов засекречивания информации.
2. Дайте характеристику организационно-правовым формам засекречивания информации.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Экзамен проводится с применением следующих методов: тестирование.
Экзамен может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине. Описание критериев оценивания показателей формирования компетенций

Результаты освоения ОП (код и наименование компетенции)	**Показатели формирования компетенции**	**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**
ПКс-5 Способность выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения	Способен осуществлять функции, связанные с процессом выявления и оценки поведения как коррупционного, оценивания возможных юридических последствий такого поведения и способствования его пресечению и возникновению у виновных юридической ответственности.	**на уровне знаний:** - содержание и сущность принципов права, нравственности и этики; - соотношении морали и права; - этическое содержание юридической деятельности; -ценностные характеристик права и их влияния на формирование общего уровня правовой культуры в обществе; -теоретические основы анализа правоотношений, являющихся объектами делопроизводственной деятельности. **на уровне умений:** - осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; - отстаивать нравственную позицию в каждом виде юридической профессии; - организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации; - определять акты и действия правоприменительной деятельности, как основных форм юридически значимого поведения - разрабатывать структуру деловой беседы, презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса. **на уровне навыков:** - применения принципов права для наиболее эффективной защиты прав и свобод человека и гражданина и наиболее полного исполнения своих профессиональных обязанностей; - анализа, получения и обобщения информации; - формирования и поддержания этического климата в организации; -культуры диалога, письма в процессе осуществления деловых коммуникаций; - установления, поддержания деловых контактов.
ПКс-7 Способность	Способен осуществлять	**на уровне знаний:**

осуществления юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	экспертно-консультационную деятельность по проведению правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов в целях обеспечения единства правового пространства и высокого качества нормативных правовых актов, а также на предмет выявления в правовых актах положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (коррупциогенных факторов).	-содержание нормативно-правовых актов, необходимых для осуществления предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению; - правила проектирования нормативных актов; -понятие правовой экспертизы; - различие норм материального процессуального права; правила толкования норм права. **на уровне умений:** -осуществлять поиск разрабатывать нормативные правовые акты; -квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, -реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; квалифицированно толковать нормативные правовые акты. **на уровне навыков:** - принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, -давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности; - компетентно использовать на практике приобретенные умения и навыки в организации исследовательских работ.

Критерии оценивания.

Критерий оценивания	Характеристика критерия оценивания
результативность	выявление и пресечение коррупционного поведения; реализация нетерпимого отношения к коррупционному поведению
полнота	использование всех необходимых и достаточных правовых норм, обеспечивающих антикоррупционное поведение в различных областях жизнедеятельности

ПКс-5	Способность выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения

Критерий оценивания	Характеристика критерия оценивания
результативность	соответствие результата поставленным задачам и целям
оптимальность	соответствие выбранных методик, требований решаемой задаче

полнота	соблюдение всех необходимых требований экспертной юридической деятельности при решении поставленной задачи

ПКс-7	Способность осуществления юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности

2. Характеристика алгоритма выполнения контрольных заданий.

Контрольные задания состоят из трех блоков, в которых излагается содержание заданий. Такая структура позволяет объективно выяснить уровень знаний обучающихся.

2.1.Первый блок представляет собой тестовое задание, оно содержит вопрос, который сформулирован в левой колонке. Правильный ответ (ответы) – в левой колонке. Это задание закрытого типа.

2.2.Второй блок представляет собой задание – вставить пропущенное слово в правовом определении или правовом понятии. В левой колонке сформулировано определение или понятие, где вместо пропущенного слова стоит многоточие. В правой – дан правильный ответ. Это задание закрытого типа.

2.3.Третий блок представлен как задание открытого типа. В левой колонке поставлен вопрос, который требует характеристики, описания определенного понятия, категории, проблемы. В правой колонке изложен ответ. От обучающегося **не требуется точного лингвистического соответствия** собственного ответа и ответа изложенного составителем ФОС. Обучающийся может использовать иные выражения и обороты, посредством которых он раскрывает поставленный вопрос или проблему.

3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося

3.1. Задания тестового типа.

Вопрос	**Правильный ответ**
ПКс-5	
Какие из данных правонарушений являются коррупционными: А. злоупотребление служебным положением Б. дача взятки, получение взятки, посредничество во взяточничестве В. злоупотребление полномочиями Г. коммерческий подкуп **Д. все выше указанные**	Д) все выше указанные
Какое из данных утверждений является правильным: А. Противодействие коррупции в РФ	В) Противодействие коррупции в РФ осуществляют аудиторские организации, в пределах полномочий, предоставленных им внутренними регламентами аудиторских

осуществляют федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, институты гражданского общества, организации и физические лица Б. Противодействие коррупции в РФ осуществляют федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, институты гражданского общества, организации и физические лица в пределах своих полномочий В. **Противодействие коррупции в РФ осуществляют аудиторские организации, в пределах полномочий, предоставленных им внутренними регламентами аудиторских объединений.**	объединений.
Коллегиальным органом, координирующим деятельность органов государственной власти по защите государственной тайны, является… А. Конституционный суд РФ **Б. Государственная Дума РФ** В. Верховный суд РФ Г. Межведомственная комиссия.	Б) Государственная Дума РФ
ПКс-7	
К государственной тайне и засекречиванию относятся сведения… А. **О защите Государственной границы РФ, исключительной экономической зоны и континентального шельфа РФ** Б. О фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина В. О размерах золотого запаса и государственных валютных резервах РФ Г. О состоянии здоровья высших должностных лиц РФ.	А) О защите Государственной границы РФ, исключительной экономической зоны и континентального шельфа РФ
Действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц – это… А.Документирование информации Б. Распространение информации В.**Предоставление информации** Г. Доступ к информации.	В) Предоставление информации
К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся: А. документы вышестоящих органов Б. важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения В. распорядительные документы данной организации **Г. все ответы верны.**	Г) все ответы верны.

3.2. Задание задания закрытого типа – установление соответствия или определение последовательности

Формулировка вопроса	**Правильный ответ**
Определите правильную последовательность этапов работы по передаче документов организации госархив: а) Утверждение описи предаваемых организацией дел б) факт передачи документов в госархив фиксируется актом приема-сдачи дел в двух экземплярах в) Передача дел организации в архив на основании утвержденной описи г) Проверка состояния дел в организации представителем госархива	а) г) в) б)

3.3. Задания открытого типа с ограничениям на ответ.

Инструкция – вам предлагается утверждение, вставьте пропущенный термин. Термин может состоять из 1,2 или 3 слов.

Вопрос	**Правильный ответ**
ПКс-5	
Установление ограничений на распространение сведений с момента их получения (разработки) или заблаговременно – это принцип_____ отнесения сведений к государственной тайне	Своевременности
Материальные объекты, в которых сведения, составляющие государственную тайну, находят свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов – это _____ государственной тайны	системы защиты
Информация о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления является ___.	Открытой
ПКс-7	
За разглашение сведений, составляющих государственную тайну, предусмотрена_____ответственность	Уголовная
Лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам – это___ информации	обладатель
Дубликат документа – это копия первоначального документа, имеющий _____ оригинала	юридическую силу

3.4. Задание открытого типа без ограничений на ответ.

Инструкция – вам предлагается вопрос, дайте на него самый короткий ответ, ориентируясь на нормы законов.

Вопрос	**Правильный ответ**
Продемонстрируйт е знание и понимание организационных документов.	Организационные документы – это комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности специалистов предприятия. Имеют длительный срок действия, перерабатываются только в случае реорганизации, развития нового направления в действии организации. К организационным документам относятся: устав; положение; учредительный договор; регламент; структура и штатная численность; штатное расписание; инструкция по определенным направлениям деятельности; должностные инструкции; правила внутреннего трудового распорядка и др.

Шкала оценивания

Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации, шкалы и процедуры оценивания определены «Порядком применения балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Воронежском филиале РАНХиГС», утвержденным приказом от 08февраля 2018 года № 114-35.

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций определены Порядком проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по образовательным программам высшего образования -программам бакалавриата, программам магистратуры в Воронежском филиале РАНХиГС (утвержден приказом директора филиала от «08» февраля 2018 года № 114-39);Порядком проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования -программам бакалавриата, программам магистратуры в Воронежском филиале РАНХиГС (утвержден приказом директора филиала от «08» февраля 2018 года № 114-40).

Методические указания по подготовке к докладу

Доклад студентов на семинарских занятиях представляет собой устное выступление с использованием конспекта, плана доклада, схем, рисунков, иллюстраций и т.д. При подготовке к докладу студент должен уяснить цели и задачи исследования, предварительно ознакомиться с рекомендуемой литературой и иными источниками. Необходимо сопоставить позиции отдельных авторов, провести по возможности их критический анализ, а при необходимости - сформировать аргументы для обоснования своей точки зрения.

Письменную часть работы рекомендуется проводить прежде всего не в целях полного конспектирования всего материала, а для формирования плана выступления, с обозначением ключевых вопросов темы, схем, графиков и т.д. В выступлении оцениваются, в первую очередь, способности студентов к изложению изученного материала, свободное им владение.

Методические рекомендации к написанию тезисов

Тезисы раскрывают, что именно говорится по вопросам, обозначенными пунктами плана.

Простые тезисы – это краткие, сжатые формулировки без разъяснений. Они охватывают только основные положения, не включая аргументов и доказательств.

Развернутые тезисы – включают основные положения и детализируют, разъясняют их или доказывают справедливость основных положений.

Написание тезисов.

Составьте план статьи или книги, при этом перечислите те важные вопросы, на которые нужно дать краткие и четкие ответы. Из всех положений, утверждений, аргументов, доказательств, относящихся к данному вопросу, составляется одно суждение в категорической, то есть не терпящей возражений форме. Это и будет тезис.

Методические рекомендации по составлению конспекта

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта.

2.Выделите главное, составьте план.

3.Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора.

4.Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5.Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Создание презентации

В настоящее время презентации, как правило, создают не для просмотра на компьютере, а для показа в аудитории, зале на большом экране через проектор. На экран падает свет от ламп, люди могут сидеть далеко от экрана – все это накладывает на оформление презентаций определенные требования и ограничения:

1. «Светлый фон – темный шрифт, темный фон – светлый шрифт». Хорошо сочетаются: белый фон и черный, синий, красный цвета шрифта; синий фон в сочетании с белым и желтым шрифтом. Предпочтительнее использовать светлый фон и темный шрифт (а не наоборот).

2. Недопустимо использовать, например, белый фон и желтый шрифт, зеленый фон и светло-зеленый шрифт, т.к. на экране текст будет не виден. Не сочетаются синий и красный цвета, т.е. на слайде синего цвета недопустимо использовать красные заголовки и текст. Не приветствуется черный фон в сочетании со светлым шрифтом.

3. Если презентация предназначена для показа в небольшой аудитории, то размер шрифта основного текста должен быть не меньше 18 пт, заголовки – 20 пт и больше. Если презентация предназначена для показа в большом зале – размер шрифта основного текста 28-32 пт, заголовки – 36 пт и более (для шрифта Arial). Если текст не помещается на одном слайде, разбейте его на фрагменты и разместите на нескольких слайдах.

4. Презентация не должна состоять из слайдов, целиком заполненных текстом. Допустимо использовать несколько слайдов со сплошным текстом (особенно в деловых презентациях), но не более 2-3 подряд.

5. Не перегружайте презентацию анимацией, не используйте слишком много разных эффектов. Если слайды однотипные, применяйте к похожим объектам одинаковые эффекты. Анимация не должна быть слишком медленной, иначе слушатели потеряют интерес к тому, что должно появиться на экране.

6. Новые анимированные объекты не должны появляться поверх уже имеющихся на слайде, например, заголовок не должен выезжать поверх картинки.

7. При оформлении слайдов учитывайте, что шрифты с засечками зрительно выглядят меньше (TimesNewRoman), чем шрифты без засечек (Arial).

8. Фотографии и картинки должны быть достаточно крупными и четкими (лучше с цифровой камеры).

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

• Прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.

• Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.
• Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.
• Если Вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.
• Психологи также советуют думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект – позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место.
• Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах.
• Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность описок сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.
• Процесс угадывания правильных ответов желательно свести к минимуму, так как это чревато тем, что студент забудет о главном: умении использовать имеющиеся накопленные в учебном процессе знания, и будет надеяться на удачу. Если уверенности в правильности ответа нет, но интуитивно появляется предпочтение, то психологи рекомендуют доверять интуиции, которая считается проявлением глубинных знаний и опыта, находящихся на уровне подсознания.
При подготовке к тесту не следует просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем, внимательное изучение исторических карт. Большую помощь оказывают опубликованные сборники тестов, Интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время зачета, но и вообще способствуют развитию навыков мыслительной работы.

При подготовки к учебным занятиям студенты могут использовать литературу указанную в разделе 7.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Основная литература

1. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Р. С. Павлова. — М.: Лань : электронно-библиотечная система, 2021. — 416 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/173088.

2. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум /Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общ.ред. Н.Н. Шуваловой.-2-е изд., перераб. и доп.- М.: Юрайт, 2019.- 428с.

7.2. Дополнительная литература

1. Быкова Т.А. Делопроизводство6 учебник /Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Саякина, под общ.ред. Т.В. Кузнецовой.- 3-е изд., перераб. и доп.- М.: ИНФРА-М, 2017.- 363с.

2. Шувалова Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум /Н.Н. Шувалова,./М.: Юрайт, 2017.- 221с.

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1.Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская

академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. Приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211).

2.Положение Воронежского филиала РАНХиГС «О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся», утвержденным приказом от 9 сентября 2016 года № 114-228/1.

7.4. Интернет-ресурсы

1. Система «Консультант» http://www.consultant.
2. Система «Гарант» http**:w**ww.garant.ru
3. http://www.pedlib.ru/
4. http://library.evro-bit.ru/
5. http://psylib.org.ua/
6. http://www.klex.ru/11m
7. http: //cyberleninka.

7.5. Иные источники

1. ЭБСIPRbooks (http://www.iprbookshop.ru)
2. ЭБС издательства «Лань» (https://e.lanbook.com/)
3. ЭБС ЮРАЙТ (https://www.biblio-online.ru/)

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются: аудиторный фонд; компьютерный класс с возможностью доступа к справочно-поисковым системам информационно-правового обеспечения и с установленной программой для компьютерного тестирования знаний студентов по темам дисциплины; специализированная аудитория с ПК и мультимедийным проектором; библиотечно-информационные ресурсы.

В учебном процессе используются следующие программные продукты: MicrosoftWord, MS PowerPoint, Internet – Explorer; http//www.voppsy.ru; http//www.psychology.su; http//www.psyche.ru; http//psy.samara.ru; http//flofiston.ru/library;