МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Набережночелнинский государственный педагогический университет"

(ФГБОУ ВО "НГПУ")

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР
Гайфутдинов А.М.
29 04 2020 г.

Делопроизводство и документоведение

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Истории и методики ее преподавания**
Направление подготовки **51.03.03 Социально-культурная деятельность, направленность (профиль) Менеджмент социально-культурной деятельности**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 8
самостоятельная работа 96
зачет 4

Виды контроля на курсах:
зачет 3

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная	8	8	8	8
Сам. работа	96	96	9 6	96
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):
канд. ист. наук, доцент, Рафиков А.М. _____

Рабочая программа дисциплины
Делопроизводство и документоведение

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 11.08.2016г. №995)

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Истории и методики ее преподавания

Протокол от 29 апреля 2020 г. № 9
Срок действия программы: 2020-2021 уч.г.
Зав. кафедрой Корнилова Ирина Валерьевна

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Цель освоения дисциплины заключается в формировании системы знаний и представлений о теории и истории документа, об основных видах документов и источниках информации, в овладении практическими навыками работы с документами, используя основы правовых знаний в сфере социально-культурной деятельности.
1.2	Задачи освоения дисциплины:
1.3	формирование у обучающихся представлений о документе, основных понятиях делопроизводства и документоведения;
1.4	знакомство обучающихся с законодательным и нормативно-методическим регулированием документационного обеспечения управления в государственных организациях;
1.5	знакомство обучающихся с современными требованиями к организации документооборота, составу и оформлению документов;
1.6	знакомство обучающихся с организацией хранения документов в текущем делопроизводстве;
1.7	знакомство обучающихся с делопроизводством по обращениям граждан в сфере социально-культурной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Противодействие коррупции
2.1.2	Основы права
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Интеллектуальная собственность и авторское право в сфере культуры
2.2.2	Основы социально-культурного проектирования
2.2.3	Противодействие терроризму и экстремизму
2.2.4	Производственная практика научно-исследовательская работа
2.2.5	Производственная педагогическая практика
2.2.6	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО КАЖДОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ДОСТИЖЕНИЕ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОК-4:	**способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности**
Знать:	
	основы правовых знаний в сфере социально-культурной деятельности
	сущность и характер взаимодействия правовых явлений, их взаимосвязь в целостной системе знаний и значение для реализации права
	содержание отечественного отраслевого права и характер правовых институтов в сфере социально-культурной деятельности
Уметь:	
	применять законы и другие нормативные правовые акты сфере социально-культурной деятельности
	анализировать сущность и характер взаимодействия правовых явлений, их взаимосвязь в целостной системе знаний и значение для реализации права
	применять знания отечественного отраслевого права и характер правовых институтов для решения задач профессиональной деятельности
Владеть:	
	навыками анализа законов и других нормативных правовых актов в сфере социально-культурной деятельности
	навыками работы с нормативными актами и их применения в практических целях профессиональной деятельности
	навыками анализа отечественного отраслевого права и характер правовых институтов для решения задач профессиональной деятельности
ПК-11: готовностью использовать нормативные правовые акты в работе учреждений культуры, общественных организаций и объединений граждан, реализующих их права на доступ к культурным ценностям и участие в культурной жизни страны	
Знать:	
	основные нормативно-правовые документы социокультурной сферы в области культуры

	нормативно-правовые акты по охране интеллектуальной собственности и авторского права в сфере культуры
	методы работы с нормативно-правовыми документами в сфере культуры
Уметь:	
	ориентироваться в нормативно-правовой базе социокультурной сферы
	применять нормативно-правовые документы по охране интеллектуальной собственности и авторского права в сфере культуры
	осуществлять организацию социально-культурной деятельности населения на основе нормативно-правой базы в сфере культуры
Владеть:	
	навыками организации документоведения и делопроизводства
	навыками организации социально-культурной деятельности на основе нормативно-правовых актов по охране интеллектуальной собственности и авторского права в сфере культуры
	навыками применения нормативных правовых актов в сфере культуры

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	государственное регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях;
3.1.2	современную организацию документооборота и тенденции использования ИКТ;
3.1.3	организацию оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве;
3.1.4	основные тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления и различных организациях, в том числе социальной сферы
3.2	**Уметь:**
3.2.1	составлять и оформлять управленческие документы, в том числе информационно-справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов;
3.2.2	грамотно использовать поисковые возможности систем электронного документооборота;
3.2.3	разбираться в классификаторах различных видов, уметь пользоваться номенклатурой дел, перечнями документов со сроками хранения
3.3	**Владеть:**
3.3.1	навыками подготовки основных видов документов, используемых социальным работником;
3.3.2	навыками приема, исполнения, отправки документов в традиционных условиях

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Интер акт.	Примечание
	Раздел 1. Введение. Документоведение как научная дисциплина						
1.1	Документ в информационном обществе. Предмет и задачи курса. /Лек/	3	2	ПК-11 ОК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	
1.2	Комплексы документов. Документные ресурсы. /Ср/	3	26	ПК-11 ОК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 2. Знаки и знаковые системы в документировании						
2.1	Понятие документирования. Кодирование информации /Лек/	3	2	ПК-11 ОК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	
2.2	Способы и средства документирования. Материальные носители документированной информации. /Ср/	3	22	ПК-11 ОК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 3. Способы и средства документирования						

3.1	Развитие технических средств письменного документирования /Пр/	3	2	ПК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
3.2	Способы и средства документирования. Материальные носители документированной информации /Ср/	3	22	ПК-11 ОК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 4. Текст документа						
4.1	Понятие текста документа. Функциональные особенности текстов письменных документов /Пр/	3	2	ПК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
4.2	Обработка документов /Ср/	3	26	ПК-11 ОК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
4.3	/Зачёт/	3	4	ПК-11 ОК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Промежуточная аттестация
Вопросы и задания к зачету
1.Предмет и задачи документоведения.
2.Становление и развитие документоведения как научной дисциплины.
3.Место документоведения в системе наук. Методы документоведческих исследований.
4.Происхождение документа.
5.Понятие «документ». Расширение понятия «документ».
6.Определение документа в законодательных и нормативных актах.
7.Социальная сущность и функции документа.
8.Понятие документирования. Знаки и знаковые системы. Их классификация.
9.Письменное документирование. Этапы развития письма.
10.Изобразительное документирование.
11.Документирование на искусственных языках.
12.Системы записи. Стенография.
13.Понятия «способ документирования», «средство документирования», «система документирования». Традиционные способы документирования. Развитие технических средств письменного документирования.
14.Механическая запись.
15.Фотохимический способ. Развитие фотодокументирования.
16. Кинодокументирование.
17.Электромагнитный способ документирования. Электронное документирование.
18.Документирование с использованием лазерных технологий (оптическая и магнитооптическая запись, голография).
19.Основные технологии и средства копирования и размножения документов.
20.Древнейшие материалы для письма. Бумага. Свойства и форматы бумаги.
21.Фотографические носители информации. Носители механической записи.
22.Магнитные носители информации, их виды.
23.Оптические и магнитооптические диски. Носители на базе флэш-памяти.
24.Влияние типа материального носителя на информационную ёмкость, долговечность и стоимость документа.
25.Свойства документированной информации.
26.Информационные уровни документа.
27.Структура документированной информации. Реквизиты и формуляр документа.
28.Формуляр служебного документа и его элементы. Юридическая сила документа.
29.Понятие текста документа. Функциональные особенности текстов письменных документов.
30.Виды текстов и элементы текста служебных документов.
31.Унификация текста документа.
32.Гипертекст.
33.Редактирование документов.
34.Методы классификации документов. Основания и схемы классификации документов.
35.Семантические и функциональные классификации.
36.Классификация материальных носителей документированной информации и классификация по способу документирования.
37.Классификация документов по их бытованию в социальном пространстве и времени.
38.Понятие «система документации». Историческое развитие систем документации.
39.Основные функциональные системы документации в Российской Федерации.
40.Унифицированные системы документации. Классификаторы документированной информации.
41.Понятие «документные ресурсы», их общая характеристика.

42.Документальные фонды предприятий, учреждений, организаций.
43.Персональные документные ресурсы
44.Архивные информационные ресурсы.
45.Документные ресурсы библиотек, музеев, информационных центров.
46.Распределённые документные ресурсы.
47.Документальная коммуникация. Эволюция документальных коммуникаций.
48.Документные потоки.
49.Документные каналы.
50.Коммуникационные барьеры и пути их преодоления.
51.Основные виды документационной деятельности. Производство документов.
52.Обработка документов.
53.Экспертиза ценности документов, её возникновение и развитие. Принципы, критерии и методы определения ценности документов.
54.Хранение документированной информации.
55.Поиск документированной информации.
56.Использование документов. Управление документацией и пути его совершенствования.
Задание: подготовить кадровую справку

5.2. Темы письменных работ

Текущий контроль успеваемости
Темы рефератов
1. Влияние международной стандартизации на отечественное делопроизводство.
2. Значение ГСДОУ для унификации документации.
3. Значение использования типовых инструкций по делопроизводству в органах государственной власти в 1970–2000-е годы.
4. Унификация состава документов и порядка их оформления в приказной период.
5. Состав документов и их формуляр в коллежский период.
6. Унификация документации в министерский период.
7. Документация, подтверждающая получение образования в России в XIX веке.
8. Русское делопроизводство в сборниках образцов документов конца XVIII – начала XX веков.
9. Влияние административной политики на делопроизводство в первой половине XIX века.
10. История применения гербовой символики на отечественных документах.
11. Характеристика реквизитов, используемых для обозначения автора документа.
12. Удостоверение документов в дореволюционный период.
13. Подтверждение достоверности современного управленческого документа.
14. Цифровая подпись документа.
15. Классификация отметок, возможных при оформлении документов, и их общая характеристика.
16. Делопроизводственные метаданные документа: понятие и основные элементы.
17. Функциональные особенности текстов письменных документов.
18. Характеристика признаков делового стиля.
19. Виды унификации и стандартизации текстов служебных документов.
20. Гипертекст: способ построения и применение.
21. Этапы редактирования текста.
22. Составление аннотации текста.
23. Назначение и проектирование Табеля унифицированных форм документов.
24. Назначение и разработка Альбома унифицированных форм документа.
25. Базы данных информации, применяемые для создания документа.
26. Корректурные знаки: группы и применение для редактирования текста.
27. Развитие реквизита (по выбору).
28. Стандартизация и унификация административных документов в советских учреждениях.
29. История возникновения личных документов.
30. Структура законодательной базы делопроизводства.
31. Структура нормативно-методической базы делопроизводства.
32. Локальное регулирование делопроизводства организации.
33. Новое в законодательно-правовой базе по документационному обеспечению управления.

5.3. Фонд оценочных средств

см. Фонд оценочных средств в приложении к РПД

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Доронина, Л.А.	Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450471	Москва: Издательство Юрайт, 2020
Л1.2	Шувалова, Н.Н.	Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/447396	Москва: издательство Юрайт, 2019
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	МИцук, С.В.	Документоведение. Ч.1 : учебное пособие / составители С. В. Мицук. — Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семёнова-Тян-Шанского, 2017. — 55 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/100919.html	Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семёнова-Тян-Шанского, 2017
Л2.2	Павловская, О.Ю.	Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: Учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/445662	Москва: Издательство Юрайт, 2019 г.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
Э1	Электронный каталог библиотеки НГПУ. – URL: http://bibl.ngpi.net:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xsl+rus
Э2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. – URL: https://elibrary.ru
Э3	Правовой портал по делопроизводству. – URL: http://delpro.narod.ru/
6.3. Перечень информационных технологий	
6.3.1 Перечень лицензионного программного обеспечения	
6.3.1.1	Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Band T: 250-499 Node 1 year Educational Renewal License: Договор № 2020.2987 от 21.02.2020
6.3.1.2	Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise: Договор № 2020.13967 от 27.07. 2020
6.3.1.3	Office 365 ProPlus Open for Students ShrdSvr ALNG Subscriptions VL OLVS NL 1Month AcademicEdition Stdnt STUUseBnft: Договор № 2020.13967 от 27.07.2020
6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.3.2.1	Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. - Режим доступа: www.iprbookshop.ru
6.3.2.2	Электронная библиотечная система «Юрайт» - Режим доступа: https://biblio-online.ru/
6.3.2.3	Информационная правовая система Гарант. - Режим доступа: http://www.garant.ru/
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	

7.1	1-102 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, учебная аудитория для проведения курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28). Оснащенность: специализированная мебель, компьютер, проектор, интерактивная доска, учебно-наглядные пособия.
7.2	1-302 Читальный зал: помещение для самостоятельной работы (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28). Оснащенность: специализированная мебель, стеллажи, стол, компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду, учебная литература.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания к лекциям.
Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.
В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин.
Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции. Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся.
Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.
Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции.
Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть формируемыми компетенциями.

Методические указания к практическим занятиям.
Практические занятия ориентируют преподавателя и обучающегося на интерактивный процесс усвоения курса, где рассматриваются сложные проблемные вопросы программы, с обязательным использованием источниковедческой базы. Это связано с основной дидактической задачей практических занятий – обучению обучающихся анализу источников и формированием навыков работы с научной литературой. Подобный подход стимулирует самостоятельное творческое отношение к профессии и способствует подготовке к преподавательской деятельности. Происходит обучение навыкам публичной дискуссии, профессионала, ориентированного на умение не только высказывать и отстаивать личностную позицию, но и на принятие точки зрения оппонентов, поиска группового консенсуса в рассмотрении проблемы.
Целью практических занятий является закрепление, расширение и углубление знаний по темам лекций, выработка навыков публичного выступления и дискуссии, а также понимание и практическое использование положений и методов, составляющих дисциплину.
Семинар проводится по узловым и наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы. Он может быть построен как на материале одной лекции, так и на содержании обзорной лекции, а также по определённой теме без чтения предварительной лекции. Главная и определяющая особенность любого семинара – наличие элементов дискуссии, проблемности, диалога между преподавателем и обучающимися и самими обучающимися.
При подготовке классического семинара желательно придерживаться следующего алгоритма:
а) разработка учебно-методического материала: формулировка темы, соответствующей программе и стандарту; определение дидактических, воспитывающих и формирующих целей занятия; выбор методов, приемов и средств для проведения семинара; подбор литературы для преподавателя и обучающихся; при необходимости проведение консультаций для обучающихся;
б) подготовка обучаемых и преподавателя: составление плана семинара из отдельных вопросов; предоставление обучающимся времени (не менее недели) дней для подготовки к семинару; предоставление рекомендаций о последовательности изучения литературы (учебники, учебные пособия, руководства и положения, конспекты лекций, статьи, справочники, информационные сборники и др.); создание набора наглядных пособий.
Практическое занятие подразумевает два виды работ: подготовку сообщения на заданную тему и участие в обсуждении проблемы, затронутой сообщением.
Для более точного понимания материала практических занятий рекомендуется перед каждым из занятий прочитать

соответствующую главу в рекомендуемой литературе. Подготовку к практическим занятиям следует начинать как минимум за неделю до его начала. Прежде всего, необходимо познакомиться с темой и вопросами занятия. Обязательными компонентами подготовки к практическим занятиям являются доскональный анализ источников и прочтение научной литературы. Так же необходим поиск информации в изданиях из дополнительного списка литературы, сети Интернет, других источников. Таким образом, обучающиеся должны внимательно разобрать каждый вопрос, записав наиболее важные факты, подходы и концепции в тетрадь.
На семинар желательно являться с запасом сформулированных идей, хорошо, если они будут собственного производства; если вы собираетесь пользоваться чужими формулировками, то постарайтесь в них сориентироваться как можно лучше. Выступления должны быть по возможности компактными и в то же время вразумительными. На практических занятиях обучающиеся дают развернутые ответы на поставленные вопросы, дополняют, не повторяя уже сказанного другими. Рассмотрение каждого вопроса заканчивается подведением итогов, формулированием наиболее важных выводов, которые следует записать в тетрадь.
Подводя итоги семинара, можно использовать следующие критерии (показатели) оценки ответов: полнота и конкретность ответа; последовательность и логика изложения; связь теоретических положений с практикой; обоснованность и доказательность излагаемых положений; наличие качественных и количественных показателей; наличие иллюстраций к ответам в виде исторических фактов, примеров и пр.; уровень культуры речи; использование наглядных пособий и т.п.
В конце семинара рекомендуется дать оценку всего семинарского занятия, обратив особое внимание на следующие аспекты: качество подготовки; степень усвоения знаний; активность; положительные стороны в работе обучающихся; ценные и конструктивные предложения; недостатки в работе обучающихся; задачи и пути устранения недостатков.

Методические указания к самостоятельной работе.
Самостоятельная работа обучающихся предусмотрена учебным планом и должна способствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формированию навыков исследовательской работы и ориентировать обучающихся на умение применять теоретические знания на практике.
Самостоятельная работа обучающихся предполагает дальнейшее развитие исследовательских способностей у обучающегося. В процессе самостоятельной работы обучается профессиональной работе с первоисточниками, их поиску и критическому осмыслению. На данном этапе предлагается формирование и закрепление навыков по выявлению проблемы, ее формулировка, постановка целей исследования, систематизация и анализ литературы, оформление и аргументация своей позиции. Этот тип работы демонстрирует уровень квалификации обучающегося и подтверждает его исследовательский статус.
В процессе изучения данной дисциплины выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.
Основными видами самостоятельной работы обучающихся без участия преподавателей являются: формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы; подготовка к практическим занятиям; написание рефератов, эссе; выполнение контрольных работ; выполнение микроисследований.
Внеаудиторные самостоятельные занятия обучающихся представляют собой логическое продолжение аудиторных занятий, проводятся по заданию преподавателя, который инструктирует обучаемых и устанавливает сроки выполнения задания. В отличие от других форм организации учебного процесса затраты времени на выполнение этой работы не регламентируются расписанием. Режим и продолжительность работы выбирает сам обучаемый в зависимости от своих способностей и конкретных условий.
Основными видами самостоятельной работы обучающихся с участием преподавателей являются: коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин; прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий). Преподаватель учитывает результаты самостоятельной работы при подведении итогов освоения обучающимися учебной дисциплины.

Методические указания к зачету.
Зачеты, как правило, служат формой проверки усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, а также проверки результатов учебных и производственных практик.
При подготовке к зачёту обучающийся должен правильно и рационально распланировать свое время, чтобы успеть качественно и на высоком уровне подготовиться к ответам по всем вопросам. Зачёт призван побудить обучающегося получить дополнительно новые знания. Во время подготовки к зачёту обучающиеся также систематизируют знания, которые они пробрели при изучении разделов курса. Это позволяет им уяснить логическую структуру курса, объединить отдельные темы в единую систему, увидеть перспективы развития законодательства.
Самостоятельная работа по подготовке к зачёту во время сессии должна планироваться обучающимся, исходя из общего объема вопросов, вынесенных на зачёт и дней, отведенных на подготовку к зачёту. При этом необходимо, чтобы последний день или часть его, был выделен для дополнительного повторения всего объема вопросов в целом. Это позволяет обучающемуся самостоятельно перепроверить уровень усвоения материала. Важно иметь в виду, что для целей воспроизведения материала учебного курса большую вспомогательную роль может сыграть информация, которая содержится в рабочей программе курса.
Тщательная подготовка к зачету и начинается с первого занятия, поскольку лишь систематический, повседневный, рационально организованный учебный труд может обеспечить успешный результат.
С вопросами, выносимыми на зачет, обучающийся может ознакомиться заранее. При подготовке устных ответов на них необходимо последовательно восстановить в памяти материал каждой темы, каждого раздела курса. Для этой цели следует использовать конспекты лекций и первоисточников, записи, сделанные при подготовке к семинарам, а также учебную и

научную литературу.
В зависимости от индивидуальных навыков и способов самостоятельной работы обучающийся может делать краткие конспекты вариантов ответов, повторять их устно на память, составлять тезисы или планы ответов. Важно также правильно распределить время, отведенное на подготовку таким образом, чтобы имелась возможность повторить изученный материал накануне дня зачета. Не следует пренебрегать консультациями, которые организует кафедра и преподаватель по каждому предмету во время сессии и в межсессионный период. Здесь можно выяснить все непонятные толкования, незнакомые термины и формулировки, уточнить те или иные положения, сведения и идеи, организационные вопросы, связанные с порядком проведения зачета.
За отведенное на зачете время для подготовки к ответу необходимо составить примерный план (последовательную схему) ответа с включением в него всех важнейших проблем и значимых нюансов в предполагаемой логике изложения материала. При этом совершенно не обязательно подробно прописывать все содержание, поскольку это занимает лишнее время и затрудняет выделение опорных мыслей и главных идей.
При приеме зачета у лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие в аудитории лица, оказывающего обучающемуся соответствующую помощь.
При возникновении особых обстоятельств, освоение дисциплины осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.