

**СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ» (РУДН)**

**Юридический факультет**

**Кафедра теории и истории государства и права**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

**Рекомендована МССН для направления подготовки  
40.03.01 «Юриспруденция»**

**Освоение дисциплины ведется в рамках реализации основной  
профессиональной образовательной программы 40.03.01 «Юриспруденция»**

**Направленность (профиль): «Юриспруденция»**

**Квалификация: бакалавр**

**Форма обучения: очная, очно-заочная**

**Сочи  
2021**

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/МОДУЛЯ:

**Целями** освоения дисциплины «Делопроизводство» являются формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций, формирование компетенций как комплексов знаний, умений и владений, в совокупности обеспечивающих эффективную организацию документооборота, оформления организационно-распорядительной и унифицированной документации, документационного обеспечения управления в сфере государственной и муниципальной службы.

**Задачи** дисциплины являются изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации; ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов; изучить порядок работы с личными и служебными документами; сформировать навыки составления и оформления основных документов управления; изучить работу службы документационного обеспечения управления; ознакомить слушателей с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ/МОДУЛЯ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ:

Дисциплина/модуль «Делопроизводство» относится к блоку факультативных дисциплин учебного плана.

В таблице 1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины/модуля в соответствии с матрицей компетенций ОП ВО.

Таблица 1

### Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Шифр и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули	Последующие дисциплины/модули
Универсальные компетенции			
Общепрофессиональные компетенции			
	ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	Теория государства и права История государства и права История государства и права зарубежных стран Административное право Административный процесс	Гражданское право Международное право Криминалистика Уголовное право зарубежных стран Адвокатура Профессиональные навыки юриста
Профессиональные компетенции (типы задач профессиональной деятельности юриста)			

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/МОДУЛЯ:

Освоение дисциплины/модуля направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Шифр	Наименование компетенции	Индикаторы формирования (достижения) компетенции
ОПК-6	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК 6.1 Определяет необходимость правового регулирования конкретных общественных отношений.
		ОПК-6.2 Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов
		ОПК-6.3 Формулирует правовые предписания в проектах нормативных Правовых актов и иных юридических документах.

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины/модуля составляет 4 зачетные единицы.

##### 4.1. Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего, ак. ч.	Семестры / учебные модули			
		Семестр 5/модуль 9	-	-	-
<b>Контактная (аудиторная) работа (всего)</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	-	-	-
в том числе:	-	-	-	-	-
лекции (ЛК)	-	-	-	-	-
в том числе в форме практической подготовки	-	-	-	-	-
практические занятия (ПЗ)	18	18	-	-	-
в том числе в форме практической подготовки	3	3	-	-	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>54</b>	<b>54</b>	-	-	-
в том числе:			-	-	-
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (не предусмотрено)	-	-	-	-	-
самостоятельная работа над индивидуальным проектом (не предусмотрено)	-	-	-	-	-
В форме практической подготовки	10	10	-	-	-
<b>Промежуточная аттестация в форме:</b> (зачет/дифзачет/экзамен)	<b>зачет</b>	<b>зачет</b>	-	-	-
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	-	-	-
<b>час</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	-	-	-
<b>зач. ед.</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	-	-	-

##### 4.2. Для очно-заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего, ак. ч.	Семестры / учебные модули			
		Семестр 5/модуль 9	-	-	-
<b>Контактная (аудиторная) работа (всего)</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	-	-	-
в том числе:	-	-	-	-	-
лекции (ЛК)	-	-	-	-	-
в том числе в форме практической подготовки	-	-	-	-	-
практические занятия (ПЗ)	18	18	-	-	-
в том числе в форме практической подготовки	3	3	-	-	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>54</b>	<b>54</b>	-	-	-
в том числе:			-	-	-
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (не предусмотрено)	-	-	-	-	-
самостоятельная работа над индивидуальным проектом (не предусмотрено)	-	-	-	-	-
В форме практической подготовки	10	10	-	-	-
<b>Промежуточная аттестация в форме:</b> (зачет/дифзачет/экзамен)	<b>зачет</b>	<b>зачет</b>	-	-	-
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	-	-	-
<b>час</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	-	-	-
<b>зач. ед.</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	-	-	-

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ/МОДУЛЯ

##### 5.1. Содержание разделов дисциплины/модуля по видам учебной работы

№	Наименование раздела (темы)	Темы раздела (темы)	Вид
---	-----------------------------	---------------------	-----

п/п	дисциплины/модуля		учебной работы (для очной формы обучения)*
<b>Раздел 1. Понятие, содержание и значение делопроизводства</b>			
1.	Введение в делопроизводство	Документ в системе управления. Государственное регулирование делопроизводства. Комитет Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации. Управление предприятием. Документ. Информационные процессы предприятия. Советский период государственного делопроизводства. Нормативная база делопроизводства. Законодательные и правовые акты в сфере информатизации и документации. Государственные стандарты (ГОСТы) на документацию. Стандарт. Классификатор. Классификаторы. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Тема 2. Классификация, язык и правила составления	ПЗ, СР
2.		2. Делопроизводство. Цель делопроизводства. Основные задачи делопроизводства. Формы организации делопроизводства. Документирование. Средства документирования. Юридическая сила. Реквизит. Формуляр документа. Система документации.	ПЗ, СР
3.	Классификация, язык и правила составления документов	Документооборот учреждения. Внешний и внутренний контуры документооборота. История развития делопроизводства в России. Зарождение системы делопроизводства. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство.	ПЗ, СР
<b>Раздел 2. Субъекты административного права.</b>			
4.	Документирование управленческой деятельности	Общие нормы и правила оформления документов Правила использования шрифта, отступов, интервалов и полей в оформлении документов. Способы оформления дат в документах. Сокращение слов и словосочетаний в документе. Оформление в документах написания чисел. Написание физических величин. Оформление математических формул. Оформление таблиц. Общие нормы и правила оформления документов Правила использования шрифта, отступов, интервалов и полей в оформлении документов. Способы оформления дат в документах. Сокращение слов и словосочетаний в документе. Оформление в документах написания чисел. Написание физических величин. Оформление математических формул. Оформление таблиц.	ПЗ, СР

5.	Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов	Государственный герб Российской Федерации. Герб субъекта Российской Федерации. Эмблема организации или товарный знак. Код организации. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП). Наименование организации. Справочные данные об организации. Наименование вида документа. Дата документа. Регистрационный номер документа. Ссылка на регистрационный номер и дату документа. Место составления или издания документа. Адресат. Гриф утверждения документа. Резолюция.	ПЗ, СР
6.	Текст документа	Административно-правовое регулирование прохождения государственной службы. Поощрение и ответственность государственных служащих. Дисциплинарная ответственность и ее виды.	ПЗ, СР
7.	Общественные и религиозные объединения и их служащие	Заголовок к тексту. Отметка о контроле.. Отметка о наличии приложения. Подпись. Гриф согласования документа. Визы согласования документа. Оттиск печати. Отметка о заверении копии. Отметка об исполнителе. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Отметка о поступлении документа в организацию. Идентификатор электронной копии документа.	ПЗ, СР
<b>Раздел 3. Оформление организационных документов</b>			
8.	Общая характеристика организационных документов.	Подготовка и утверждение организационных документов. Обязательные реквизиты организационных документов. Устав. Реквизиты устава. Положение. Реквизиты положения. Штатное расписание. Реквизиты штатного расписания. Должностная инструкция. Реквизиты должностной инструкции. Разделы должностной инструкции	ПЗ, СР

\* Сокращения: ЛК - лекции

ЛЗ – лабораторные занятия

ПЗ – практические занятия

СР – самостоятельная работа

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ/МОДУЛЯ:

Наименование аудитории	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных	Комплект специализированной мебели; маркерная доска; кафедра; автоматизированное рабочее место преподавателя: компьютер AMD Quad-Core, монитор LCD 17" ACER, проектор BenQ MS521P; проекционный экран	Операционная система Windows 10 Pro Схема лицензирования per-device, номер лицензии 87846770 от 27.05.19 по гос.контракту №31907740983 на ПО ООО

Наименование аудитории	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Lumen Master Picture, имеется выход в интернет	“БалансСофт Проекты»; Office Professional 2007 45747882, 46074549 Акт приема-передачи №АПП-95 от 17.07.09 по гос.контракту № 69-09 на программное обеспечение ООО "Микро Лана", Kaspersky Endpoint security для бизнеса - Стандартный 1752-150211-132016 Акт приема-передачи №275 от 21.12.09 по гос.контракту № 83-09 на программное обеспечение ООО "Виста"
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплект специализированной мебели; доска аудиторная меловая; автоматизированные рабочие места (процессор не ниже Intel Core i3, оперативная память объемом не менее 8Gb; (SSD 250 GB/HDD 500 GB); Видеокарта NVIDIA 1050TI 4G, проектор EPSON EB-W05, проекционный экран Lumen Master Picture, имеется выход в интернет	
Аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Комплект специализированной мебели; Телевизор LED LG 42", автоматизированные рабочие места (процессор не ниже AMD Quad-Core, оперативная память объемом не менее 4Гб; HD 500 gb), имеется выход в интернет	

## 7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ/МОДУЛЯ:

### а) программное обеспечение:

осуществление образовательного процесса по дисциплине базируется на использовании следующих информационных технологий:

1. ОС MS Windows 10 Pro;
2. MS Office

### б) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. СПС «КонсультантПлюс». <http://www.consultant.ru/>
2. СПС «Гарант» <http://www.garant.ru/>

### *официальные Интернет-ресурсы органов государственного управления:*

1. <http://www.kremlin.ru> / - официальный сайт Президента Российской Федерации.
2. <http://government.ru> / - официальный сайт Правительства Российской Федерации.
3. <http://data.gov.ru> / - Портал открытых данных Российской Федерации.
4. <http://open.gov.ru> / - Открытое правительство Российской Федерации.
5. <http://www.duma.gov.ru> / - Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации.
6. <http://iam.duma.gov.ru> / - Информационно-аналитические материалы Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
7. <http://www.council.gov.ru> / - Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.
8. <http://genproc.gov.ru> / - Генеральная прокуратура Российской Федерации.
9. <https://mvd.ru> / - Министерство внутренних дел Российской Федерации.
10. <http://минобрнауки.рф> / - Министерство образования и науки Российской Федерации.
11. <http://minjust.ru> / - Министерство юстиции Российской Федерации.
12. <http://www.ksrf.ru> / - Конституционный Суд Российской Федерации.
13. <http://supcourt.ru> / - Верховный Суд Российской Федерации.
14. <http://regulation.gov.ru/> - Федеральный портал проектов нормативных правовых актов. Официальный сайт для размещения информации о подготовке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения.
15. <http://www.gosuslugi.ru> / - Портал государственных услуг.

### *Интернет-сайты правовой информации:*

1. <http://www.rg.ru/> - Российская газета.
2. <http://law.edu.ru/> - Юридическая Россия.
3. <http://alrf.ru/> - Ассоциация юристов России.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине требуется наличие доступа к:

- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН (<http://lib.rudn.ru/MegaPro/Web>)
- Образовательная платформа Юрайт (<https://urait.ru>)
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (<http://biblioclub.ru>)
- ЭБС Znanium.com (<http://znanium.com>)
- Учебному порталу института (<https://portal.rudn-sochi.ru/>).

Методические материалы для освоения дисциплины, проведения текущего и промежуточного контроля обучающихся размещены на Учебном портале Сочинского института (филиала) РУДН.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся при освоении дисциплины/модуля\*:

2. Презентационные материалы.
3. Методические указания по выполнению контрольного задания по дисциплине «Делопроизводство» (для обучающихся очно-заочной формы обучения).
4. Методические рекомендации по оформлению практических работ обучающихся.

\* - все учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся размещены на странице дисциплины на Учебном портале Сочинского института (филиала) РУДН.

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:**

### **а) основная литература:**

1. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 124 с. – (Университеты России). – ISBN 978-5-534-06787-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438790>
2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 428 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-10848-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/439062>
3. Брезе, В. А. Делопроизводство: учебное пособие (электронный ресурс) / В.А. Брезе, О.Э. Брезе – Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2008;
4. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 177 с– URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437480>
5. Лузина, Т. В. Организация делопроизводства в таможенных органах / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 273 с. – (Профессиональная практика). – ISBN 978-5-534-02407-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437350>

### **а) дополнительная литература:**

6. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. – М., 2010;

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ/МОДУЛЯ:**

Концепцией модернизации российского образования определены основные задачи профессионального образования: «подготовка квалифицированного работника соответствующего уровня и профиля, конкурентоспособного на рынке труда, компетентного, ответственного, свободно владеющего своей профессией и ориентированного в смежных областях деятельности, способного к эффективной работе по специальности на уровне мировых стандартов, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности; удовлетворение потребностей личности в получении соответствующего образования».

Решение этих задач невозможно без такого элемента обучения как самостоятельная работа студентов над учебным материалом. Однако, повысить качество самостоятельной работы можно только при ответственном отношении преподавателя за развитие навыков самостоятельной работы и повышение творческой активности студентов.

Самостоятельная работа студента является ключевой составляющей учебного процесса, которая определяет формирование навыков, умений и знаний, приемов познавательной деятельности и обеспечивает интерес к творческой работе.

Правильно спланированная и организованная самостоятельная работа студентов позволяет:

- сделать образовательный процесс более качественным и интенсивным;
- способствует созданию интереса к избранной профессии и овладению ее особенностями;
- приобщить студента к творческой деятельности;
- проводить в жизнь дифференцированный подход к обучению.

При организации самостоятельной работы студентов в качестве методологической основы должен применяться деятельный подход, когда обучение ориентировано на формирование умений решать не только типовые, но и нетиповые задачи, когда студент должен проявить творческую активность, инициативу, знания, умения и навыки, полученные при изучении конкретной дисциплины.

Формы самостоятельной работы студентов:

- конспектирование;
- реферирование литературы, аннотирование книг, статей;
- углубленный анализ научно-методической литературы;
- работа с лекционным материалом: проработка конспекта лекций, работа на полях конспекта с терминами, дополнение конспекта материалами из рекомендованной литературы;
- участие в работе семинара: подготовка сообщений, докладов, заданий;
- контрольная работа в письменном виде.

Виды самостоятельной работы:

- познавательная деятельность во время основных аудиторных занятий;
- внеаудиторная самостоятельная работа студентов по выполнению домашних заданий учебного и творческого характера (в том числе с электронными ресурсами);
- самостоятельное овладение студентами конкретных учебных модулей, предложенных для самостоятельного изучения;
- самостоятельная работа студентов по поиску материала, который может быть использован для написания рефератов, курсовых и квалификационных работ;
- самостоятельная работа во время прохождения практик.

Студенту, получившему задание на выполнение самостоятельной работы, следует рекомендовать:

1. Внимательно изучить материалы, характеризующие курс и тематику задания, прежде всего учебную литературу по дисциплине. Это позволит четко представить круг изучаемых тем и глубину их постижения.



2. Составить подборку литературы, достаточную для изучения предлагаемых тем. В учебно-методическом комплексе представлены основной и дополнительные списки литературы. Они носят рекомендательный характер, это означает, что всегда есть литература, которая может не входить в данный список, но является необходимой для освоения темы. При этом следует иметь в виду, что нужна литература различных видов:

- учебники, учебные и учебно-методические пособия;
- первоисточники. К ним относятся оригинальные работы теоретиков, разрабатывающих проблемы.
- монографии, сборники научных статей, публикации в журналах, любой эмпирический материал;
- справочная литература - энциклопедии, словари, тематические, терминологические справочники, раскрывающие категориально-понятийный аппарат;

3. При изучении учебной литературы, раскрывающей основное содержание той или иной проблемы, понимать, что вопросы в истории любой науки трактовались многообразно. Это объясняется различиями в мировоззренческих позициях, на которых стояли авторы, а также свидетельствует об их сложности, позволяет выделить наиболее значимый аспект в данный исторический период. Кроме того, работа с учебником требует постоянного уточнения сущности и содержания категорий посредством обращения к энциклопедическим словарям и справочникам.

4. При осмыслении теоретических аспектов дисциплины помнить, что абсолютное большинство проблем носит не только теоретический характер, но самым непосредственным образом выходят на жизнь, они тесно связаны с практикой социального развития, преодоления противоречий и сложностей в обществе. Это предполагает наличие у студентов не только знания категорий и понятий, но и умения использовать их в качестве инструмента для анализа социальных проблем. Студент должен предпринимать собственные интеллектуальные усилия, а не только механически заучивать понятия и положения.

5. Соотносить изученные закономерности с жизнью. Умение достигать аналитического знания предполагает у студента наличие мировоззренческой культуры. Формулирование выводов осуществляется, прежде всего, в процессе творческой дискуссии, протекающей с соблюдением методологических требований к процессу познания.

6. При поручении студентам самостоятельного задания необходимо предоставлять инструктаж по выполнению этого задания: цель задания; условия выполнения; объем; сроки; требования к оформлению.

#### **Особенности реализации дисциплины/модуля для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.**

Обучение по дисциплине/модулю инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) осуществляется преподавателем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции и с ОВЗ по слуху предусматривается сопровождение лекций и практических занятий мультимедийными средствами, раздаточным материалом.

Для студентов с ОВЗ по зрению предусматривается применение технических средств усиления остаточного зрения, а также предусмотрена возможность разработки аудиоматериалов.

По данной дисциплине/модулю обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться как в аудитории, так и дистанционно с использованием возможностей электронной информационно-образовательной среды и электронной почты.

В ходе аудиторных учебных занятий используются различные средства интерактивного обучения, в том числе, групповые дискуссии, мозговой штурм, деловые игры, проектная работа в малых группах, что дает возможность включения всех участников

образовательного процесса в активную работу по освоению дисциплины/модуля. Такие методы обучения направлены на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения, способствуют сплочению группы и обеспечивают возможности коммуникаций не только с преподавателем, но и с другими обучаемыми, сотрудничество в процессе познавательной деятельности.

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может производиться по утвержденному индивидуальному графику с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, что подразумевает индивидуализацию содержания, методов, темпа учебной деятельности обучающегося, возможность следить за конкретными действиями студента при решении конкретных задач, внесения, при необходимости, требуемых корректировок в процесс обучения.

Предусматривается проведение индивидуальных консультаций (в том числе консультирование посредством электронной почты), предоставление дополнительных учебно-методических материалов (в зависимости от диагноза).

## **10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ/МОДУЛЮ**

Материалы для оценки уровня освоения учебного материала дисциплины/модуля «Делопроизводство», включающие в себя перечень компетенций с указанием этапов их формирования; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, разработаны в полном объеме и доступны для обучающихся на странице дисциплины/модуля на Учебном портале.

Преподаватель имеет право изменять количество и содержание заданий, выдаваемых обучающимся (обучающемуся), исходя из контингента (уровня подготовленности).

Рабочая программа дисциплины оставлена в соответствии с требованиями ОС ВО РУДН по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», утвержденного приказом ректора от 21.05.2021 г. №371.

**Разработчики:**

Ассистент кафедры

теории и истории государства и права



**Е.Г. Медведева**

**Руководитель программы**

.ю.н., д.полит.н., профессор



**И.А. Иванников**

**Заведующий кафедрой**

теории и истории государства и права  
к.ю.н., доцент



**Ф.Г. Камкия**