

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.ГАМЗАТОВА»  
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. начальника УМУ

Р.Д. Гаджиев

«29» октября 2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
СГ.В.03 ЯЗЫК И СТИЛЬ ЮРИДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ**

Направление подготовки 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация: юрист

Срок обучения по ОП: 2г.10мес. (очная форма), 3г. 4мес. (заочная форма)

ФГОС от 27.10.2023 № 798

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ....	3
1.1 Область применения .....	3
1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.....	3
1.3. Цели и требования к результатам освоения учебной дисциплины .....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы .....	4
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины .....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	13
3.1. Материально-техническое обеспечение .....	13
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины .....	13
3.3 Методические рекомендации по организации изучения учебной дисциплины .....	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	15

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **1.1 Область применения**

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.В.03 Язык и стиль юридических документов является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 400204 Юриспруденция.

### **1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

СГ.В.03 Язык и стиль юридических документов относится к социально-гуманитарному циклу основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 400204 Юриспруденция. В методическом плане дисциплина опирается на знания, умения и компетенции, сформированные при изучении дисциплины «Русский язык» (школьный курс).

### **1.3. Цели и требования к результатам освоения учебной дисциплины**

Целью обучения является получение выпускником образования, позволяющего приобрести необходимые общие и профессиональные компетенции и успешно работать в избранной сфере деятельности.

**Цель** курса – научить будущих юристов эффективно и целенаправленно пользоваться речью в коммуникативно-речевых ситуациях, типичных для их профессиональной деятельности, развить навыки составления разножанровых письменных текстов официально-делового стиля в целом и юридического подстиля в частности с соблюдением существующих норм формальной организации таких текстов, их содержательного наполнения и использования средств русского литературного языка.

**Задачи** изучения дисциплины - развитие языковой личности студентов; создание у студентов целостного представления о теории текста; формирование у студентов способности к самостоятельному целеполаганию, самомотивации, прогнозированию и реализации поставленных задач в процессе создания текста; знакомство студентов с принципами составления документов и современными требованиями к составлению документов; дать представление о ГОСТе как основе стандартизации и унификации; углубление знания студентов об официально-деловом стиле и его подстилях, а также жанрах, присущих каждому подстилю делового языка; выработка умения выбирать необходимые и целесообразные средства русского литературного языка (на всех языковых уровнях) и пользоваться этими средствами при составлении письменных текстов официально-деловой направленности в целом и юридических текстов в частности с соблюдением существующих норм.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

#### **общие компетенции (ОК):**

- Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05);

- Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (ОК 09).

**профессиональные компетенции (ПК):**

- Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий (ПК 1.3).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**знать:** особенности социального и культурного контекста, правила оформления документов и построения устных сообщений, правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы, основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика), лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности, особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности, правила составления юридических документов.

**уметь:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе, понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы, строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности, кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые), писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы, применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.

**иметь практический опыт:** подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

для обучающихся очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего час.)</b>	80
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего час.)</b>	48
в том числе:	
Лекции	24
Семинарские (практические) занятия	24
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего час.)</b>	32
Зачет	

для обучающихся заочной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего час.)</b>	80
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего час.)</b>	10
в том числе:	
Лекции	4

Семинарские (практические) занятия	6
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего час.)</b>	70
Зачет	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

### для обучающихся очной формы обучения

№	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лекции и семинарские (практические) занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент учебной программы
1	2	3	4	5
<b>Модуль 1. Язык права</b>				
1.	Русский язык как государственный язык РФ. Языковая политика государства.	<b>Лекционное занятие</b> Законодательство Российской Федерации о государственном языке. Государственные гарантии равноправия языков народов Российской Федерации. Федеральные целевые программы сохранения, изучения и развития языков народов Российской Федерации. Язык работы федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления. Язык судопроизводства и делопроизводства в судах. Язык делопроизводства в правоохранительных органах. Язык, используемый в отношениях Российской Федерации с ее субъектами.	4	ОК-05, ОК-09, ПК-1.3
		<b>Семинарское (практическое) занятие</b> Язык официального опубликования законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации. Язык подготовки и проведения выборов и референдумов в Российской Федерации.	4	
		<b>Самостоятельная работа</b> Правильность формулирования вопросов, выносимых на всенародное обсуждение и референдум, как средство выявления истинной воли народа.	6	
2.	Законодательный подстиль. Язык закона.	<b>Лекционное занятие</b> Практика создания, толкования и применения юридических норм. Формированию юридического языка – особого языкового стиля, в максимальной степени отвечающего задаче нормативного регулирования человеческого поведения. Правовой язык как огромная культурная ценность, требующая бережного отношения и защиты. Стил изложения	2	ОК-05, ОК-09, ПК-1.3

		законодательных норм. Текст закона. Языковые способы выражения регулятивной функции права. Законодательный подстиль. Законодательный язык. Употребление специальных сочинительных союзов. Языковые и стилистические особенности текстов юридических документов.		
		<b>Семинарское (практическое) занятие</b> Стиль законодательной речи, характеризующийся целостностью, логической завершённостью, директивностью и официальностью.	2	
		<b>Самостоятельная работа</b> Широкая употребительность <i>собирательных существительных</i> ; существительных, <i>выражающих совокупное единство</i> ; <i>обозначающие названия людей по их действиям, социальным ролям, иным признакам</i> . Долженствующей- предписывающий характер (императивность) законодательного подстиля. Именной характер речи. Условно-инфинитивные конструкции (особенно в текстах законов, где это мотивировано целевым заданием).	4	
<b>Модуль 2. Юридические документы</b>				
3.	Документ. Его форма и реквизиты Классификация юридических документов	<b>Лекционное занятие</b> Постоянный реквизит документа. Переменный реквизит документа. Бланк документа. Рабочее поле документа. Служебное поле документа. Основные реквизиты документа (в соответствии с новым ГОСТом Р 6.30-2003): дата документа; регистрационный номер документа; подпись; оттиск печати; поля; адресование, текст документа, отметка об исполнителе документа; отметка об исполнении документа и направлении его в дело и др.	4	ОК-05, ОК-09, ПК-1.3
		<b>Семинарское (практическое) занятие</b> Состав реквизитов, совокупность которых придает документу юридическую силу: наименование организации-составителя и ее код; наименование формы документа и ее код; дата, номер документа и подпись лица, ответственного за содержание документа.	4	
		<b>Самостоятельная работа</b> Формуляр-образец документа (существование типового формуляра у каждого вида документа: приказа, служебной записки, письма, договора, акта, заявления и под.).	6	
4.	Унификация и стандартизация	<b>Лекционное занятие</b> Понятие стандарта. Стандарты как	2	ОК-05, ОК-09, ПК-1.3

	документов. ГОСТ как основа стандартизации и унификации	нормативно-методическая основа регулирования делопроизводства. Периодичность пересмотра стандартов. Стандартизация в соответствии с законодательством как один из способов упорядочения деятельности в области технического регулирования. Принципы осуществления стандартизации. Стандартизация. Унифицированная система документации (УСД). Унифицированный документ.		
		<b>Семинарское (практическое) занятие</b> Основные унифицированные на настоящий момент системы документации (плановая, отчетно-статистическая документация, первичная учетная документация, расчетно-денежная, ОРД (организационно-распорядительная документация) и др.).	2	
		<b>Самостоятельная работа</b> Унифицированная система ОРД – наиболее часто используемая группа документов. Устанавливаемые ею требования к составу, содержанию, построению и оформлению унифицированных документов, используемых для решения организационно-распорядительных задач.	4	
<b>Модуль 3. Правила составления юридических документов</b>				
5.	Содержания юридического документообращения (классификация правил, его составляющих)	<b>Лекционное занятие</b> Соблюдение установленных правил записи информации, специфических для каждого типа документов Целесообразность, цель документа и круг вопросов, подлежащих разрешению. законодательные акты по вопросу, который требует урегулирования (законы, постановления правительства, ведомственные нормативные акты). Содержание юридического документирования.	2	ОК-05, ОК-09, ПК-1.3
		<b>Семинарское (практическое) занятие</b> Классификация правил юридического документирования.	2	
		<b>Самостоятельная работа</b> Содержательные правила. Логические правила. Структурные правила. Языковые правила. Реквизитные требования. Процедурные правила.	4	
6.	Общие правила обеспечения логики юридических документов	<b>Лекционное занятие</b> Логика как правила мышления, ход рассуждений, выработки умозаключений. Истинная логика как теоретическая наука, ветвь философии, задачей которой является формальное концептуальное изучение норм действительности. Логика как общий метод рассуждения, техника мышления, носящую универсальный характер, независимо от	4	ОК-05, ОК-09, ПК-1.3

		<p>рассматриваемого объекта или практикуемой науки. Чистая или формальная логика.</p> <p>Юридическая логика как логика, которая действует в контексте социальных условий, политики государственной власти и групп людей. Особенности юридической логики. Эволюция применения логических правил. Юридическая деятельность. Единое бразное понимание терминов.</p>		
		<p><b>Семинарское (практическое) занятие</b> Согласованность различных правовых документов (частей правового документа). Отсутствие противоречий между правовыми документами (частями правового документа).</p>	4	
		<p><b>Самостоятельная работа</b> Последовательность мыслительных операций, используемых при построении правовых актов. Убедительность правовых документов.</p>	6	
7.	Реквизитные правила оформления юридических документов	<p><b>Лекционное занятие</b> Система реквизитов юридического документа. Реквизиты юридического документа, группы реквизитов. Вид юридического документа. Орган, принявший юридический документ. Наименование (заголовок) нормативного акта Полное и краткое наименование закона. Дата принятия правового акта. Регистрационный номер. Регистрационный номер правового акта. Регистрационный номер индивидуальных актов.</p>	2	ОК-05, ОК-09, ПК-1.3
		<p><b>Семинарское (практическое) занятие</b> Реквизиты, помещаемые в начале юридического документа.</p>	2	
		<p><b>Самостоятельная работа</b> Реквизиты, располагаемые в конце нормативного акта.</p>	6	
8.	Языковые (лингвистические) и стилистические правила составления юридических документов и их система	<p><b>Лекционное занятие</b> Принцип корректности: соответствие текста нормативного акта лексическим, грамматическим и стилистическим стандартам литературного русского языка, который к тому же считается языком государственным. Принцип стабильности. Принцип информативности. Предложение как основная смысловая единица нормативного текста.</p>	4	ОК-05, ОК-09, ПК-1.3
		<p><b>Семинарское (практическое) занятие</b> Предложение как единица нормативно-правового текста. Стилль нормативных актов.</p>	4	
		<p><b>Самостоятельная работа</b> Общелингвистические принципы (ясность, точность, доступность, краткость,</p>	6	



		отсутствие пафосности, официальность, экономность, соблюдение грамматических правил.		
<b>Всего по дисциплине</b>			<b>80</b>	

**для обучающихся заочной формы обучения**

<b>№</b>	<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала, лекции и семинарские (практические) занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Коды компетенций, формированию которых способствует элемент учебной программы</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Модуль 1. Язык права</b>				
1.	Русский язык как государственный язык РФ. Языковая политика государства.	<b>Лекционное занятие</b> Законодательство Российской Федерации о государственном языке. Государственные гарантии равноправия языков народов Российской Федерации. Федеральные целевые программы сохранения, изучения и развития языков народов Российской Федерации. Язык работы федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления. Российской Федерации с ее субъектами.	<b>0,5</b>	ОК-05, ОК-09, ПК-1.3
		<b>Семинарское (практическое) занятие</b> Язык официального опубликования законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации. Язык подготовки и проведения выборов и референдумов в Российской Федерации.	<b>0,5</b>	
		<b>Самостоятельная работа</b> Язык судопроизводства и делопроизводства в судах. Язык делопроизводства в правоохранительных органах. Язык, используемый в отношениях Правильность формулирования вопросов, выносимых на всенародное обсуждение и референдум, как средство выявления истинной воли народа.	<b>9</b>	
2.	Законодательный подстатья. Язык закона.	<b>Лекционное занятие</b> Практика создания, толкования и применения юридических норм. Формированию юридического языка – особого языкового стиля, в максимальной степени отвечающего задаче нормативного регулирования человеческого поведения. Правовой язык как огромная культурная ценность, требующая бережного отношения и защиты.	<b>0,5</b>	ОК-05, ОК-09, ПК-1.3

		<p>Стиль изложения законодательных норм. Текст закона. Языковые способы выражения регулятивной функции права. Законодательный подстиль. Законодательный язык. Употребление специальных сочинительных союзов. Языковые и стилистические особенности текстов юридических документов.</p>		
		<p><b>Семинарское (практическое) занятие</b> Стиль законодательной речи, характеризующийся целостностью, логической завершённой, директивностью и официальностью.</p>	0,5	
		<p><b>Самостоятельная работа</b> Широкая употребительность <i>собирательных существительных</i>; <i>существительных, выражающих совокупное единство</i>; <i>обозначающие названия людей по их действиям, социальным ролям, иным признакам</i>. Долженствующей- предписывающий характер (императивность) законодательного подстиля. Именной характер речи. Условно-инфинитивные конструкции (особенно в текстах законов, где это мотивировано целевым заданием).</p>	8	
<b>Модуль 2. Юридические документы</b>				
3.	Документ. Его форма и реквизиты Классификация юридических документов	<p><b>Лекционное занятие</b> Постоянный реквизит документа. Переменный реквизит документа. Бланк документа. Рабочее поле документа. Служебное поле документа. Основные реквизиты документа (в соответствии с новым ГОСТом Р 6.30-2003): дата документа; регистрационный номер документа; подпись; оттиск печати; поля; адресование, текст документа, отметка об исполнителе документа; отметка об исполнении документа и направлении его в дело и др.</p>	0,5	ОК-05, ОК-09, ПК-1.3
		<p><b>Семинарское (практическое) занятие</b> Состав реквизитов, совокупность которых придает документу юридическую силу: наименование организации-составителя и ее код; наименование формы документа и ее код; дата, номер документа и подпись лица, ответственного за содержание документа.</p>	1	
		<p><b>Самостоятельная работа</b> Формуляр-образец документа (существование типового формуляра у каждого вида документа: приказа, служебной записки, письма, договора, акта, заявления и под.).</p>	9	
4.	Унификация и стандартизация докумен-	<p><b>Лекционное занятие</b> Понятие стандарта. Стандарты как нормативно-методическая основа</p>	0,5	ОК-05, ОК-09, ПК-1.3

	тов. ГОСТ как основа стандартизации и унификации	регулируя делопроизводства. Периодичность пересмотра стандартов. Стандартизация в соответствии с законодательством как один из способов упорядочения деятельности в области технического регулирования. Принципы осуществления стандартизации. Стандартизация. Унифицированная система документации (УСД). Унифицированный документ.		
		<b>Семинарское (практическое) занятие</b> Основные унифицированные на настоящий момент системы документации (плановая, отчетно-статистическая документация, первичная учетная документация, расчетно-денежная, ОРД (организационно-распорядительная документация) и др.).	0,5	
		<b>Самостоятельная работа</b> Унифицированная система ОРД – наиболее часто используемая группа документов. Устанавливаемые ею требования к составу, содержанию, построению и оформлению унифицированных документов, используемых для решения организационно-распорядительных задач.	8	
<b>Модуль 3. Правила составления юридических документов</b>				
5.	Содержания юридического документооборота (классификация правил, его составляющих)	<b>Лекционное занятие</b> Соблюдение установленных правил записи информации, специфических для каждого типа документов Целесообразность, цель документа и круг вопросов, подлежащих разрешению. законодательные акты по вопросу, который требует урегулирования (законы, постановления правительства, ведомственные нормативные акты). Содержание юридического документирования.	0,5	ОК-05, ОК-09, ПК-1.3
		<b>Семинарское (практическое) занятие</b> Классификация правил юридического документирования.	1	
		<b>Самостоятельная работа</b> Содержательные правила. Логические правила. Структурные правила. Языковые правила. Реквизитные требования. Процедурные правила.	9	
6.	Общие правила обеспечения логики юридических документов	<b>Лекционное занятие</b> Логика как правила мышления, ход рассуждений, выработки умозаключений. Истинная логика как теоретическая наука, ветвь философии, задачей которой является формальное концептуальное изучение норм действительности. Логика как общий метод рассуждения, техника мышления, носящую универсальный характер, независимо от рассматриваемого объекта или	0,5	ОК-05, ОК-09, ПК-1.3

		<p>практикуемой науки. Чистая или формальная логика.</p> <p>Юридическая логика как логика, которая действует в контексте социальных условий, политики государственной власти и групп людей. Особенности юридической логики. Эволюция применения логических правил. Юридическая деятельность. Единое образное понимание терминов.</p>		
		<p><b>Семинарское (практическое) занятие</b></p> <p>Последовательность мыслительных операций, используемых при построении правовых актов. Убедительность правовых документов.</p>	0,5	
		<p><b>Самостоятельная работа</b></p> <p>Согласованность различных правовых документов (частей правового документа). Отсутствие противоречий между правовыми документами (частями правового документа).</p>	9	
7.	Реквизитные правила оформления юридических документов	<p><b>Лекционное занятие</b></p> <p>Система реквизитов юридического документа. Реквизиты юридического документа, группы реквизитов. Вид юридического документа. Орган, принявший юридический документ. Наименование (заголовок) нормативного акта Полное и краткое наименование закона. Дата принятия правового акта. Регистрационный номер. Регистрационный номер правового акта. Регистрационный номер индивидуальных актов.</p>	0,5	ОК-05, ОК-09, ПК-1.3
		<p><b>Семинарское (практическое) занятие</b></p> <p>Реквизиты, помещаемые в начале юридического документа.</p>	1	
		<p><b>Самостоятельная работа</b></p> <p>Реквизиты, располагаемые в конце нормативного акта.</p>	9	
8.	Языковые (лингвистические) и стилистические правила составления юридических документов и их система	<p><b>Лекционное занятие</b></p> <p>Принцип корректности: соответствие текста нормативного акта лексическим, грамматическим и стилистическим стандартам литературного русского языка, который к тому же считается языком государственным. Принцип стабильности. Принцип информативности. Предложение как основная смысловая единица нормативного текста.</p>	0,5	ОК-05, ОК-09, ПК-1.3
		<p><b>Семинарское (практическое) занятие</b></p> <p>Предложение как единица нормативно-правового текста. Стилль нормативных актов</p>	1	
		<p><b>Самостоятельная работа</b></p> <p>Общелингвистические принципы (ясность, точность, доступность, краткость, отсутствие пафосности, официальность,</p>	9	

	экономность, соблюдение грамматических правил.		
<b>Всего по дисциплине</b>		<b>80</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Для реализации учебной дисциплины СГ.В.03 Язык и стиль юридических документов имеется учебный кабинет.

Учебный кабинет имеет учебное оборудование, технические средства обучения программное обеспечение учебную мебель, учебно-методический комплект материалов.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест располагает посадочными местами по количеству обучающихся.

Оборудование кабинета:

1. Проектор.
2. Экран для проектора.
3. Офисный стол для преподавателя.
4. Стол ученический.
5. Стул ученический.

Технические средства обучения:

1. Проектор.
2. Экран для проектора.
3. Персональный компьютер имеет следующее программное обеспечение: описание программного обеспечения.

Для реализации учебной дисциплины используется программное обеспечение, в том числе лицензионное:

1. Операционная система Microsoft Windows\_10;
2. Мой офис;
3. MicrosoftOfficeWord;
4. ABBYY FineReader.

#### **3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины**

##### **Нормативно-правовые акты**

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — М. : Изд-во стандартов, 2003. — 17 с.

##### **Основная литература**

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80326>.

2. Ермаковская, Т. А. Лингвистика делового текста : учебно-методическое пособие в модульной технологии обучения. Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (направленность Документационный менеджмент), уровень бакалавриата / Т. А. Ермаковская. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет,

2019. — 90 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89982>.

3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80326>.

#### **Дополнительная литература**

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344>.

2. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления : учебник / Вармунд В.В. — Москва : Юстиция, 2020. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-3439-8. — URL: <https://book.ru/book/932046>.

3. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2020. — 216 с. — ISBN 978-5-406-07305-6. — URL: <https://book.ru/book/932044>.

4. Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т.А., под ред. и др. — Москва : КноРус, 2020. — 266 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-05649-3. — URL: <https://book.ru/book/932895>.

5. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98703>.

#### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" необходимых для освоения учебной дисциплины**

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда Института обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет:

— ЭБ Либэр – <http://liber.rpa-mjust.ru>

— ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru>

— ЭБС book – <https://www.book.ru>

— Электронная информационно-образовательная среда – <https://m.rpa-mu.ru/login/index.php>

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

На бумажном и электронном носителях для преподавателей и студентов сформированы по всем направлениям подготовки и специальностям (ресурс доступа <http://www.mkala.rpa-mu.ru>) каталог электронных учебных изданий.

#### **3.3 Методические рекомендации по организации изучения учебной дисциплины**

В целях реализации компетентного подхода при преподавании учебной дисциплины используются современные образовательные технологии: практико-ориентированные технологии (самостоятельные и практические работы),

информационные технологии (компьютерные презентации), технологии развивающего обучения, технологии проблемного обучения (проблемное изложение, эвристическая беседа, исследовательский метод), технологии эвристического обучения (выполнение творческих проектов, «мозговая атака», игровые методики), технология ситуационного обучения (кейс-метод). В сочетании с внеаудиторной работой, для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (групповая консультация, разбор конкретных ситуаций, деловые и ролевые игры, групповая дискуссия).

Для проведения текущего контроля знаний проводятся устные опросы и письменные работы.

Промежуточная аттестация проводится по завершению курса дисциплины в форме письменного зачета.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется педагогическим работником в процессе проведения аудиторных занятий (учебных занятий, устные опросы, письменные работы и т.д.), а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Код компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК-05	<i>Выбираются из списка</i> Тестирование Устный опрос Письменные работы Индивидуальные задания Оценка выполнения самостоятельной работы Оценка выполненных презентаций, выполнение индивидуальных заданий Оценка тестирования Оценка диктантов Оценка эссе Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы: рефератов, докладов, сообщений
ОК 09	<i>Выбираются из списка</i> Тестирование Устный опрос Письменные работы Индивидуальные задания Оценка выполнения самостоятельной работы Оценка выполненных презентаций, выполнение индивидуальных заданий Оценка тестирования Оценка диктантов Оценка эссе Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы: рефератов, докладов, сообщений
ПК 1.3	<i>Выбираются из списка</i> Тестирование Устный опрос Письменные работы Индивидуальные задания

	Оценка выполнения самостоятельной работы Оценка выполненных презентаций, выполнение индивидуальных заданий Оценка тестирования Оценка диктантов Оценка эссе Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы: рефератов, докладов, сообщений
--	---

**Автор(ы)-составители:** Ашамаева Р.Ш.