

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 13.08.2025 16:48:59

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Самарский государственный экономический университет»**

**Институт**      Институт права

**Кафедра**      Гражданского и арбитражного процесса

**УТВЕРЖДЕНО**

Ученым советом Университета

(протокол № 10 от 22 мая 2025 г. )

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Наименование дисциплины**

Б1.О.19 Деловые коммуникации и документооборот

**Основная профессиональная образовательная программа**

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности программа Уголовно-правовая

Квалификация (степень) выпускника Юрист

Самара 2025

## Содержание (рабочая программа)

Стр.

- 1 Место дисциплины в структуре ОП
- 2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 3 Объем и виды учебной работы
- 4 Содержание дисциплины
- 5 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
- 6 Фонд оценочных средств по дисциплине

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

## 1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Деловые коммуникации и документооборот входит в обязательную часть блока Б1. Дисциплины (модули)

Предшествующие дисциплины по связям компетенций: Иностранный язык, Иностранный язык в сфере юриспруденции, Риторика и стилистика письменной речи, Русский язык и культура речи, Русский язык как иностранный

Последующие дисциплины по связям компетенций: Уголовно-процессуальное право (уголовный процесс), Гражданское процессуальное право (гражданский процесс), Криминалистика

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Деловые коммуникации и документооборот в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

### Универсальные компетенции (УК):

УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

| Планируемые результаты обучения по программе | Планируемые результаты обучения по дисциплине                                                                                           |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-4                                         | УК-4.1: Знать:                                                                                                                          | УК-4.2: Уметь:                                                                                                                                    | УК-4.3: Владеть (иметь навыки):                                                                                                                   |
|                                              | современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | методами современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия |

### Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-5 - Способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности

| Планируемые результаты обучения по программе | Планируемые результаты обучения по дисциплине                         |                                                 |                                                                      |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| ОПК-5                                        | ОПК-5.1: Знать:                                                       | ОПК-5.2: Уметь:                                 | ОПК-5.3: Владеть (иметь навыки):                                     |
|                                              | систему процессуальных и служебных документов и правила их подготовки | составлять процессуальные и служебные документы | навыками составления отдельных процессуальных и служебных документов |

## 3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

### Очная форма обучения

| Виды учебной работы             | Всего час/ з.е. |
|---------------------------------|-----------------|
|                                 | Сем 4           |
| Контактная работа, в том числе: | 36.15/1         |

|                                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------|-----------|
| Занятия лекционного типа                                         | 18/0.5    |
| Занятия семинарского типа                                        | 18/0.5    |
| Индивидуальная контактная работа (ИКР)                           | 0.15/0    |
| Самостоятельная работа:                                          | 53.85/1.5 |
| Промежуточная аттестация                                         | 18/0.5    |
| Вид промежуточной аттестации:<br>Зачет                           | Зач       |
| Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы | 108       |
| Зачетные единицы                                                 | 3         |

#### очно-заочная форма

| Виды учебной работы                                              | Всего час/ з.е. |
|------------------------------------------------------------------|-----------------|
|                                                                  | Сем 5           |
| Контактная работа, в том числе:                                  | 4.15/0.12       |
| Занятия лекционного типа                                         | 2/0.06          |
| Занятия семинарского типа                                        | 2/0.06          |
| Индивидуальная контактная работа (ИКР)                           | 0.15/0          |
| Самостоятельная работа:                                          | 85.85/2.38      |
| Промежуточная аттестация                                         | 18/0.5          |
| Вид промежуточной аттестации:<br>Зачет                           | Зач             |
| Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы | 108             |
| Зачетные единицы                                                 | 3               |

#### 4. Содержание дисциплины

##### 4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Деловые коммуникации и документооборот представлен в таблице.

#### Разделы, темы дисциплины и виды занятий

##### Очная форма обучения

| №<br>п/п | Наименование темы<br>(раздела) дисциплины | Контактная работа |                                 |      |     | Самостоятельная<br>работа | Планируемые<br>результаты<br>обучения в<br>соотношении с<br>результатами<br>обучения по<br>образовательной<br>программе |
|----------|-------------------------------------------|-------------------|---------------------------------|------|-----|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                           | Лекции            | Занятия<br>семинарского<br>типа | ИКР  | ГКР |                           |                                                                                                                         |
|          |                                           |                   | Практич.<br>занятия             |      |     |                           |                                                                                                                         |
| 1.       | Общая часть                               | 8                 | 8                               |      |     | 35,85                     | УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3                                                                       |
| 2.       | Особенная часть                           | 10                | 10                              |      |     | 50                        | УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3                                                                       |
|          | Контроль                                  | 18                |                                 |      |     |                           |                                                                                                                         |
|          | Итого                                     | 18                | 18                              | 0.15 |     | 53.85                     |                                                                                                                         |

##### очно-заочная форма

| № п/п | Наименование темы (раздела) дисциплины | Контактная работа |                      |     |     | Самостоятельная работа | Планируемые результаты |
|-------|----------------------------------------|-------------------|----------------------|-----|-----|------------------------|------------------------|
|       |                                        | Лекции            | Занятия семинарского | ИКР | ГКР |                        |                        |

|    |                 |          | типа             |             |       |              | обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе |
|----|-----------------|----------|------------------|-------------|-------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|    |                 |          | Практич. занятия |             |       |              |                                                                             |
| 1. | Общая часть     | 1        | 1                |             | 35,85 | 1            | УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3                           |
| 2. | Особенная часть | 1        | 1                |             | 50    | 1            | УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3                           |
|    | Контроль        | 18       |                  |             |       |              |                                                                             |
|    | <b>Итого</b>    | <b>2</b> | <b>2</b>         | <b>0.15</b> |       | <b>85.85</b> |                                                                             |

## 4.2 Содержание разделов и тем

### 4.2.1 Контактная работа

#### Тематика занятий лекционного типа

| №п/п | Наименование темы (раздела) дисциплины | Вид занятия лекционного типа* | Тематика занятия лекционного типа                                                                                                     |
|------|----------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | Особенная часть                        | Лекция                        | Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы                                                                         |
|      |                                        | Лекция                        | Особенность деловых коммуникаций в юридической деятельности                                                                           |
|      |                                        | Лекция                        | Основы знаний о делопроизводстве и документообороте. Документ: понятие, история возникновения. Унификация и стандартизация документов |
|      |                                        | Лекция                        | Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и документооборота                                                                 |
| 2.   | Общая часть                            | Лекция                        | Организационно-правовые документы: виды, требования, правила работы, нормативно-правовое регулирование                                |
|      |                                        | Лекция                        | Кадровые документы: виды, требования, правила работы, нормативно-правовое регулирование                                               |
|      |                                        | Лекция                        | Документы и документооборот в договорной работе                                                                                       |
|      |                                        | Лекция                        | Документы судопроизводства                                                                                                            |
|      |                                        | Лекция                        | Процессуальные документы по делам об административных правонарушениях: виды, требования, нормативно-правовое регулирование            |

\*лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся

#### Тематика занятий семинарского типа

| №п/п | Наименование темы (раздела) дисциплины | Вид занятия семинарского типа** | Тематика занятия семинарского типа                            |
|------|----------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1.   | Особенная часть                        | практическое занятие            | Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы |
|      |                                        | практическое занятие            | Особенность деловых коммуникаций в юридической деятельности   |
|      |                                        | практическое занятие            | Основы знаний о делопроизводстве и                            |

|    |             |                      |                                                                                                        |
|----|-------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |             |                      | документообороте. Документ: понятие, история возникновения. Унификация и стандартизация документов     |
|    |             | практическое занятие | Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и документооборота                                  |
| 2. | Общая часть | практическое занятие | Организационно-правовые документы: виды, требования, правила работы, нормативно-правовое регулирование |
|    |             | практическое занятие | Кадровые документы: виды, требования, правила работы, нормативно-правовое регулирование                |
|    |             | практическое занятие | Документы и документооборот в договорной работе                                                        |
|    |             | практическое занятие | Документы судопроизводства                                                                             |
|    |             | практическое занятие |                                                                                                        |

\*\* семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия

### Иная контактная работа

При проведении учебных занятий СГЭУ обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Формы и методы проведения иной контактной работы приведены в Методических указаниях по основной профессиональной образовательной программе.

#### 4.2.2 Самостоятельная работа

| №п/п | Наименование темы (раздела) дисциплины | Вид самостоятельной работы ***                                                 |
|------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | Особенная часть                        | - подготовка доклада<br>- подготовка электронной презентации<br>- тестирование |
| 2.   | Общая часть                            | - подготовка доклада<br>- подготовка электронной презентации<br>- тестирование |

\*\*\* самостоятельная работа в семестре, написание курсовых работ, докладов, выполнение контрольных работ

## 5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 5.1 Литература:

#### Основная литература

1. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 460 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15321-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536170>

#### 2. Дополнительная литература

1. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560024>

#### 2. Литература для самостоятельного изучения

1. Алтухова Наталья Фаридовна. Системы электронного документооборота. Практикум. (Бакалавриат). Учебное пособие. КноРус, 2022, 201с.

2. Цифровизация: практические рекомендации по переводу бизнеса на цифровые технологии, под ред. Турко С.: Альпина Паблишер, :2019, 252с

## **5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения**

1. Astra Linux Special Edition «Смоленск», «Орел»; РедОС ; ОС "Альт Рабочая станция" 10; ОС "Альт Образование" 10
2. МойОфис Стандартный 2, МойОфис Образование, Р7-Офис Профессиональный, МойОфис Стандартный 3, МойОфис Профессиональный 3

## **5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся**

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)
2. Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (<http://pravo.gov.ru/>)
3. Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://www.minfin.ru/ru/>)
4. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)

## **5.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся**

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

## **5.5. Специальные помещения**

|                                                                                   |                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа                         | Комплекты ученической мебели<br>Мультимедийный проектор<br>Доска<br>Экран                                                       |
| Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа) | Комплекты ученической мебели<br>Мультимедийный проектор<br>Доска<br>Экран<br>Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ |
| Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций                     | Комплекты ученической мебели<br>Мультимедийный проектор<br>Доска<br>Экран<br>Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ |
| Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации                | Комплекты ученической мебели<br>Мультимедийный проектор<br>Доска<br>Экран<br>Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ |
| Помещения для самостоятельной работы                                              | Комплекты ученической мебели<br>Мультимедийный проектор<br>Доска<br>Экран<br>Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС      |

|                                                                      |                                                               |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|                                                                      | СГЭУ                                                          |
| Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования | Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования |

## 5.6 Лаборатории и лабораторное оборудование

## 6. Фонд оценочных средств по дисциплине Деловые коммуникации и документооборот:

### 6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

| Вид контроля           | Форма контроля          | Отметить<br>нужное<br>знаком<br>« + » |
|------------------------|-------------------------|---------------------------------------|
| Текущий контроль       | Оценка докладов         | +                                     |
|                        | Устный/письменный опрос | +                                     |
|                        | Тестирование            | +                                     |
|                        | Практические задачи     | -                                     |
| Промежуточный контроль | Зачет                   | +                                     |

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими указаниями по основной профессиональной образовательной программе высшего образования; Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный экономический университет».

### 6.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

#### Универсальные компетенции (УК):

УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

| Планируемые<br>результаты<br>обучения по<br>программе | Планируемые результаты обучения по дисциплине                                                                                           |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       | УК-4.1: Знать:                                                                                                                          | УК-4.2: Уметь:                                                                                                                                    | УК-4.3: Владеть (иметь навыки):                                                                                                                  |
|                                                       | современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | методами современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия |
| Пороговый                                             | современные коммуникативные технологии на государственном языке;                                                                        | применять на практике коммуникативные технологии делового общения.                                                                                | методикой межличностного делового общения на государственном языке                                                                               |
| Стандартный (в дополнение к                           | современные коммуникативные                                                                                                             | применять на практике коммуникативные                                                                                                             | методикой межличностного делового                                                                                                                |

|                                                      |                                                                                                                                         |                                                                                      |                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| пороговому)                                          | технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной коммуникации                                          | технологии и методы делового общения.                                                | общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм                                             |
| Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному) | современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации | применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения. | методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств |

#### **Общепрофессиональные компетенции (ОПК):**

ОПК-5 - Способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности

| Планируемые результаты обучения по программе         | Планируемые результаты обучения по дисциплине                                                                                 |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      | ОПК-5.1: Знать:                                                                                                               | ОПК-5.2: Уметь:                                                                                                  | ОПК-5.3: Владеть (иметь навыки):                                                                                                                                                                      |
|                                                      | систему процессуальных и служебных документов и правила их подготовки                                                         | составлять процессуальные и служебные документы                                                                  | навыками составления отдельных процессуальных и служебных документов                                                                                                                                  |
| Пороговый                                            | ОПК-5.1.1. Знает правила законопроектной работы.                                                                              | ОПК-5.2.1. Умеет применять общие правила юридической техники.                                                    | ОПК-5.3.1. Владеет навыками применения правил по подготовке проектов юридических документов , в том числе: составляет                                                                                 |
| Стандартный (в дополнение к пороговому)              | ОПК-5.1.2. Знает правила по организации законопроектной работы, рекомендации по юридикотехническому оформлению законопроектов | ОПК-5.2.2. Умеет применять общие правила юридической техники при подготовке проектов нормативных правовых актов. | ОПК-5.3.2. Владеет навыками применения правил по подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов, в том числе: составляет процессуальные документы и акты прокурорского реагирования |
| Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному) | ОПК-5.1.3. Знает правила по организации законопроектной работы, рекомендации по                                               | ОПК-5.2.3. Умеет применять правила юридической техники при подготовке проектов                                   | ОПК-5.3.3. Владеет навыками применения правил по подготовке проектов правовых актов и                                                                                                                 |

|  |                                                                                                                                      |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | юридикотехническому оформлению законопроектов, технику подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов. | нормативных правовых актов и иных юридических документов. | иных юридических документов, в том числе: составляет процессуальные документы и акты прокурорского реагирования; формирует подборки правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации; осуществляет подготовку проектов правовой позиции в рамках решения поставленной задачи |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 6.3. Паспорт оценочных материалов

| № п/п | Наименование темы (раздела) дисциплины | Контролируемые планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по программе | Вид контроля/используемые оценочные средства |               |
|-------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------|
|       |                                        |                                                                                                   | Текущий                                      | Промежуточный |
| 1.    | Общая часть                            | УК-4.1, УК-4.2, УК- 4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3                                                | Оценка докладов<br>Тестирование              | зачет         |
| 2.    | Особенная часть                        | УК-4.1, УК-4.2, УК- 4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3                                                | Оценка докладов<br>Тестирование              | зачет         |

### 6.4.Оценочные материалы для текущего контроля

#### Примерная тематика докладов

| Раздел дисциплины | Темы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Общая часть       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Коммуникация, ее значение, виды и функции.</li> <li>2. Участники деловой коммуникации, ее целевая аудитория.</li> <li>3. Основные модели и стили деловых коммуникаций.</li> <li>4. Стратегия и тактика информационного воздействия на участников в процессе коммуникации.</li> <li>5. Коммуникативные каналы и средства деловой коммуникации.</li> <li>6. Смысловые и эмоциональные аспекты деловой коммуникации.</li> <li>7. Символы и знаки в процессе в коммуникации, их интерпретация и восприятие.</li> <li>8. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации.</li> <li>9. Анализ поведения участников процесса коммуникации (интонаций, выражения лица, жестов, положения тела, походки и т.п.).</li> <li>10. Отражение и восприятие в деловой коммуникации.</li> <li>11. Этика устного, письменного и виртуального делового общения: сходства и различия.</li> <li>12. Коммуникативные барьеры (помехи), причины их возникновения и способы преодоления.</li> <li>13. Коммуникационные барьеры в зависимости от социальных, культурных и этнических аспектов.</li> </ol> |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | <p>14. Особенности деловой коммуникации по телефону и Интернету.</p> <p>15. Сущность процесса слушания, его виды и специфика.</p> <p>16. Установление контакта и эффект первого впечатления в процессе коммуникации, влияние стереотипов на первое впечатление.</p> <p>17. Средства массовой информации (СМИ) и общественность, их влияние на деловую коммуникацию.</p> <p>18. Имидж и репутация в процессе коммуникации.</p> <p>19. Имидж и внешний облик делового человека (политического лидера и т.п.).</p> <p>20. Построение имиджа организации (имидж в бизнесе, торговая марка, логотип, слоган, корпоративный Интернет-сайт и т.п.).</p> <p>21. Основные правила делового взаимодействия в органах исполнительной и судебной власти.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Особенная часть | <p>22. Организационно-правовые документы: понятие, функции и особенности. Роль организационно-правовых документов в жизнедеятельности организации.</p> <p>23. Виды организационно-правовых документов. Правила составления и оформления организационно-правовых документов. Устав организации. Положение о структурном подразделении организации. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Инструкции по отдельным видам деятельности. Должностные инструкции.</p> <p>24. Нормативно-правовые акты, содержащие требования к кадровым документам. Виды документов по личному составу. Требование к оформлению трудового договора. Оформление приема на работу. Документы, предъявляемые при приеме на работу.</p> <p>25. Требования, предъявляемые к документам при приеме на работу в правоохранительные, судебные, государственные органы.</p> <p>26. Личная карточка работника. Трудовая книжка. Правила оформления и ведения трудовых книжек.</p> <p>27. Понятие конфиденциальной информации. Нормативно-правовое регулирование. Виды конфиденциальных документов. Документы, содержащие государственную, служебную тайну, персональные данные и особенности организации работы с ними.</p> <p>28. Документы, содержащие коммерческую тайну и работа с ними.</p> <p>29. Организация работы по защите конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. Хранение, архивирование и уничтожение конфиденциальных документов. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации.</p> <p>30. Обеспечение защиты от несанкционированного доступа при электронном документообороте.</p> <p>31. Понятие процессуального документа. Процессуальные документы в гражданском судопроизводстве. Требования к процессуальным документам в соответствии с действующим законодательством.</p> <p>32. Документы, инициирующие судебное разбирательство в гражданском процессе. Исковое заявление. Протокол судебного заседания.</p> <p>33. Судебные постановления. Требование к оформлению. Состав реквизитов.</p> <p>34. Документы по делам об административном правонарушении. Виды документов, нормативно-правовые требования к оформлению.</p> <p>35. Доказательственное значение документов в административном производстве.</p> <p>36. Документы в уголовном процессе: виды, нормативно-правовые</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>требования к оформлению, особенности оформления в зависимости от стадии уголовного процесса.</p> <p>37. Требования к нотариальным документам. Нормативно-правовое регулирование. Язык нотариального делопроизводства. Личная печать, штампы и бланки нотариуса.</p> <p>38. Требования к документам, представляемым для совершения нотариальных действий. Формы реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей. Выдача дубликатов нотариально удостоверенных документов. Удостоверение сделок.</p> <p>39. Порядок обеспечения доказательств, необходимых в случае обращения в суд или административные органы.</p> <p>40. Документы, подтверждающие статус адвоката. Соглашение на оказание юридической помощи. Доверенность на ведение судебного дела.</p> <p>41. Адвокатское досье. Организация работы с документами, содержащими адвокатскую тайну.</p> <p>42. Нормативно-правовые требования к судебному делопроизводству, установленные для судов общей юрисдикции и арбитражных судов. Электронный документооборот.</p> <p>43. Виды документов в органах исполнительной власти, нормативно-правовое регулирование в зависимости от уровня органа исполнительной власти.</p> <p>44. Документы в исполнительном производстве: виды, нормативно-правовые требования. Документы, обеспечивающие защиту участников исполнительного производства.</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### Вопросы для устного/письменного опроса

| Раздел дисциплины | Вопросы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Общая часть       | <p>45. Коммуникация, ее значение, виды и функции.</p> <p>46. Участники деловой коммуникации, ее целевая аудитория.</p> <p>47. Основные модели и стили деловых коммуникаций.</p> <p>48. Стратегия и тактика информационного воздействия на участников в процессе коммуникации.</p> <p>49. Коммуникативные каналы и средства деловой коммуникации.</p> <p>50. Смысловые и эмоциональные аспекты деловой коммуникации.</p> <p>51. Символы и знаки в процессе в коммуникации, их интерпретация и восприятие.</p> <p>52. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации.</p> <p>53. Анализ поведения участников процесса коммуникации (интонаций, выражения лица, жестов, положения тела, походки и т.п.).</p> <p>54. Отражение и восприятие в деловой коммуникации.</p> <p>55. Этика устного, письменного и виртуального делового общения: сходства и различия.</p> <p>56. Коммуникативные барьеры (помехи), причины их возникновения и способы преодоления.</p> <p>57. Коммуникационные барьеры в зависимости от социальных, культурных и этнических аспектов.</p> <p>58. Особенности деловой коммуникации по телефону и Интернету.</p> <p>59. Сущность процесса слушания, его виды и специфика.</p> <p>60. Установление контакта и эффект первого впечатления в процессе коммуникации, влияние стереотипов на первое впечатление.</p> <p>61. Средства массовой информации (СМИ) и общественность, их влияние на деловую коммуникацию.</p> <p>62. Имидж и репутация в процессе коммуникации.</p> |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | <p>63. Имидж и внешний облик делового человека (политического лидера и т.п.).</p> <p>64. Построение имиджа организации (имидж в бизнесе, торговая марка, логотип, слоган, корпоративный Интернет-сайт и т.п.).</p> <p>65. Основные правила делового взаимодействия в органах исполнительной и судебной власти.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Особенная часть | <p>66. Организационно-правовые документы: понятие, функции и особенности. Роль организационно-правовых документов в жизнедеятельности организации.</p> <p>67. Виды организационно-правовых документов. Правила составления и оформления организационно-правовых документов. Устав организации. Положение о структурном подразделении организации. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Инструкции по отдельным видам деятельности. Должностные инструкции.</p> <p>68. Нормативно-правовые акты, содержащие требования к кадровым документам. Виды документов по личному составу. Требование к оформлению трудового договора. Оформление приема на работу. Документы, предъявляемые при приеме на работу.</p> <p>69. Требования, предъявляемые к документам при приеме на работу в правоохранительные, судебные, государственные органы.</p> <p>70. Личная карточка работника. Трудовая книжка. Правила оформления и ведения трудовых книжек.</p> <p>71. Понятие конфиденциальной информации. Нормативно-правовое регулирование. Виды конфиденциальных документов. Документы, содержащие государственную, служебную тайну, персональные данные и особенности организации работы с ними.</p> <p>72. Документы, содержащие коммерческую тайну и работа с ними.</p> <p>73. Организация работы по защите конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. Хранение, архивирование и уничтожение конфиденциальных документов. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации.</p> <p>74. Обеспечение защиты от несанкционированного доступа при электронном документообороте.</p> <p>75. Понятие процессуального документа. Процессуальные документы в гражданском судопроизводстве Требования к процессуальным документам в соответствии с действующим законодательством.</p> <p>76. Документы, инициирующие судебное разбирательство в гражданском процессе. Исковое заявление. Протокол судебного заседания.</p> <p>77. Судебные постановления. Требование к оформлению. Состав реквизитов.</p> <p>78. Документы по делам об административном правонарушении. Виды документов, нормативно-правовые требования к оформлению.</p> <p>79. Доказательственное значение документов в административном производстве.</p> <p>80. Документы в уголовном процессе: виды, нормативно-правовые требования к оформлению, особенности оформления в зависимости от стадии уголовного процесса.</p> <p>81. Требования к нотариальным документам. Нормативно-правовое регулирование. Язык нотариального делопроизводства. Личная печать, штампы и бланки нотариуса.</p> <p>82. Требования к документам, представляемым для совершения нотариальных действий. Формы реестров регистрации</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей. Выдача дубликатов нотариально удостоверенных документов. Удостоверение сделок.</p> <p>83. Порядок обеспечения доказательств, необходимых в случае обращения в суд или административные органы.</p> <p>84. Документы, подтверждающие статус адвоката. Соглашение на оказание юридической помощи. Доверенность на ведение судебного дела.</p> <p>85. Адвокатское досье. Организация работы с документами, содержащими адвокатскую тайну.</p> <p>86. Нормативно-правовые требования к судебному делопроизводству, установленные для судов общей юрисдикции и арбитражных судов. Электронный документооборот.</p> <p>87. Виды документов в органах исполнительной власти, нормативно-правовое регулирование в зависимости от уровня органа исполнительной власти.</p> <p>88. Документы в исполнительном производстве: виды, нормативно-правовые требования. Документы, обеспечивающие защиту участников исполнительного производства.</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций (min 20, max 50 + ссылку на ЭИОС с тестами)**

<https://lms2.sseu.ru/course/index.php?categoryid=1008>

Основная цель коммуникационного процесса - это:

обеспечение понимания информации  
предоставление необходимых данных  
изменение поведения получателя

Документооборот – это:

движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки  
вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности  
это система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

мобильное приложение Битрикс24 можно использовать в устройствах:

iPhone  
iPad  
Android

Коммуникация на площадке Zoom относится к коммуникации:

на цифровой платформе  
на базовой платформе  
не подлежит классификации

Абстрагирование, идеализация социальных систем и их применение в комплексе с другими дисциплинами - это:

прогнозирование  
моделирование  
проектирование

Помехи при отправке или приеме сообщения - это:

препятствия  
барьеры  
особенности коммуникации

Барьеры, связанные с полом, возрастом, различием в социальных ролях и отношениях - это:  
психологические барьеры  
технические барьеры  
социальные барьеры

Что из перечисленного ниже не относится к правилам эффективной коммуникации: +говорить  
нужно очень быстро  
сообщение выстраивать в логической последовательности  
невербальные сигналы должны поддаваться контролю

Какой из конфликтов возникает в результате предъявления требований, противоречащих  
принципам и жизненным ценностям человека  
внутриличностный конфликт  
межличностный конфликт  
личностно-групповой конфликт  
межгрупповой конфликт

Изучение запросов и ожиданий участников коммуникационного процесса происходит:  
на докоммуникативной фазе  
коммуникативной фазе  
послекоммуникативной фазе

Информация, закодированная с помощью символов - это:  
канал  
сообщение  
обратная связь

В объеме документооборота следует учитывать:  
все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние  
документы и все копии за определенный период времени  
все входящие и исходящие документы за определенный период времени  
все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период  
времени

Главное правило организации документооборота – это:  
стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от  
принятой в организации технологии работ с документами  
оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с  
наименьшими затратами времени  
стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими  
затратами времени

Что не входит в подготовку к переговорам:  
анализ проблемы  
планирование переговоров  
формирование эмоционального напряжения

Этикет телефонных разговоров базируется на основе:  
правовых норм  
социально-психологических требований  
традиций

Деловой телефонный разговор имеет уровни:  
вербальный  
невербальный

Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?

надписью «проект» в верхнем поле справа  
проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста  
проект оформляется на специальном бланке

При проведении презентаций основное внимание необходимо уделить:  
процессу угощения и создания хорошего настроения  
тому, чтобы размер помещения соответствовал числу приглашенных  
тому, чтобы наладить диалог с потенциальными клиентами  
музыкальному сопровождению презентации

Дизайнерские приемы формирования имиджа, включающие создание упаковки, оформление витрин, разработку макетов объявлений составляют:  
вербальные средства создания имиджа  
PR-мероприятия  
визуальные средства создания имиджа

Побудить к выполнению норм и правил и разделению ценностей можно поставив:  
личную цель коммуникации  
организационную цель коммуникации  
совместную цель коммуникации

Приобретение навыков для взаимодействия в обществе реализует:  
личная цель коммуникации  
организационная цель коммуникации  
совместная цель

Что из перечисленного ниже не относится к особенностям межличностных коммуникаций:  
высокая скорость передачи  
ограничения при выборе канала  
большая свобода при формулировании сообщения

Основой измерения межличностной коммуникации является:  
открытость в коммуникации и адекватность обратной связи  
открытость в коммуникации и уровень эмоционального интеллекта  
ограниченность в коммуникации и адекватность обратной связи

Что является особенностью применения коммуникационного стиля:  
ситуационное применение, отсутствие единственного идеального стиля  
постоянное применение, наличие единственного идеального стиля  
постоянное применение, поведенческая вариативность

Позитивную обратную связь следует использовать:  
для выражения эмоций  
для изменения нежелательного поведения  
для признания достижения

Стиль "замыкание в себе" подразумевает:  
высокую открытость коммуникации, низкую адекватность обратной связи  
низкую открытость коммуникации, высокую адекватность обратной связи  
среднюю открытость коммуникации, среднюю адекватность обратной связи

В этап "уточнение" техники активного слушания входит:  
поддержание контакта глаз  
поощрение собеседника высказаться  
отражение чувств собеседника

Позитивную обратную связь следует использовать:  
 для выражения эмоций  
 для изменения нежелательного поведения  
 для признания достижения

**Практические задачи (min 20, max 50 + ссылку на ЭИОС с электронным изданием, если имеется)**

| Раздел дисциплины | Задания                                                             |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Общая часть,      | <b>ТАА1</b><br>Выполняется по темам согласованным с преподавателем. |
| особенная часть   | <b>ТАА2</b><br>Выполняется по темам согласованным с преподавателем  |

### 6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

**Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме зачета**

| Раздел дисциплины | Вопросы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Общая часть,      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Теория коммуникации Д. Макквейла</li> <li>2. Диффузная модель коммуникаций Э. Роджерса</li> <li>3. Этапы коммуникационного процесса</li> <li>4. Элементы коммуникационного процесса</li> <li>5. Сущность и назначение невербальной коммуникации</li> <li>6. Понятие коммуникационного стиля</li> <li>7. Методы формирования коммуникационных сетей</li> <li>8. Коммуникационная сеть</li> <li>9. Личностные аспекты деловых коммуникаций</li> <li>10. Межкультурные деловые коммуникации</li> <li>11. Понятие документа и делопроизводства. История создания документа.</li> <li>12. Понятие современного документирования управленческой деятельностью. Значение и роль документационного обеспечения управленческой деятельностью.</li> <li>13. Понятие информации, документированной информации. Значение документа и организации работы с документами в различных областях юриспруденции.</li> <li>14. Унификация и стандартизация документов. Правила оформления документов. Требования к оформлению документов. Состав реквизитов документов. Бланки документов.</li> <li>15. Источники правового регулирования делопроизводства и документооборота.</li> <li>16. Нормативно-правовая база, регламентирующая работу с документами. Особенности документов, предъявляемые в зависимости от отраслевой принадлежности документа. Виды документов. Доказательственное значение документов</li> </ol> |
| особенная часть   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационно-правовые документы: понятие, функции и особенности. Роль организационно-правовых документов в жизнедеятельности организации.</li> <li>2. Виды организационно-правовых документов. Правила составления и оформления организационно-правовых документов. Устав организации. Положение о структурном подразделении организации.</li> <li>3. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Инструкции по отдельным видам деятельности. Должностные инструкции.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Нормативно-правовые акты, содержащие требования к кадровым документам. Виды документов по личному составу. Требование к оформлению трудового договора. Оформление приема на работу. Документы, предъявляемые при приеме на работу.</li> <li>5. Требования, предъявляемые к документам при приеме на работу в правоохранительные, судебные, государственные органы.</li> <li>6. Личная карточка работника. Трудовая книжка. Правила оформления и ведения трудовых книжек.</li> <li>7. Понятие конфиденциальной информации. Нормативно-правовое регулирование. Виды конфиденциальных документов. Документы, содержащие государственную, служебную тайну, персональные данные и особенности организации работы с ними.</li> <li>8. Документы, содержащие коммерческую тайну и работа с ними.</li> <li>9. Организация работы по защите конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. Хранение, архивирование и уничтожение конфиденциальных документов. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации.</li> <li>10. Обеспечение защиты от несанкционированного доступа при электронном документообороте.</li> <li>11. Понятие процессуального документа. Процессуальные документы в гражданском судопроизводстве Требования к процессуальным документам в соответствии с действующим законодательством.</li> <li>12. Документы, инициирующие судебное разбирательство в гражданском процессе. Исковое заявление. Протокол судебного заседания.</li> <li>13. Судебные постановления. Требование к оформлению. Состав реквизитов.</li> <li>14. Документы по делам об административном правонарушении. Виды документов, нормативно-правовые требования к оформлению.</li> <li>15. Доказательственное значение документов в административном производстве.</li> <li>16. Документы в уголовном процессе: виды, нормативно-правовые требования к оформлению, особенности оформления в зависимости от стадии уголовного процесса.</li> <li>17. Требования к нотариальным документам. Нормативно-правовое регулирование. Язык нотариального делопроизводства. Личная печать, штампы и бланки нотариуса.</li> <li>18. -Требования к документам, представляемым для совершения нотариальных действий. Формы реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей. Выдача дубликатов нотариально удостоверенных документов. Удостоверение сделок.</li> <li>19. Порядок обеспечения доказательств, необходимых в случае обращения в суд или административные органы.</li> <li>20. Документы, подтверждающие статус адвоката. Соглашение на оказание юридической помощи. Доверенность на ведение судебного дела.</li> <li>21. Адвокатское досье. Организация работы с документами, содержащими адвокатскую тайну.</li> <li>22. Нормативно-правовые требования к судебному делопроизводству, установленные для судов общей юрисдикции и арбитражных судов. Электронный</li> </ol> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                             |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>документооборот.</p> <p>23. Виды документов в органах исполнительной власти, нормативно-правовое регулирование в зависимости от уровня органа исполнительной власти.</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### **6.6. Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации**

##### **Шкала и критерии оценивания**

| <b>Оценка</b>       | <b>Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 2-х балльной системы</b> |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>«зачтено»</b>    | УК-4, ОПК-5                                                                            |
| <b>«не зачтено»</b> | Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне                                |