

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 16:05:54

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**

|                                                            |                                                                                  |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Наименование дисциплины</b>                             | Б1.О.23 Деловые коммуникации и документооборот                                   |
| <b>Основная профессиональная образовательная программа</b> | 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность<br>программа Судебная деятельность |

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, Русский язык и культура речи, Русский язык как иностранный, Иностранный язык в сфере юриспруденции, Риторика и стилистика письменной речи

Последующие дисциплины по связям компетенций: Гражданское процессуальное право (гражданский процесс), Арбитражное процессуальное право (арбитражный процесс), Судебный контроль в сфере публичного управления, Судебное делопроизводство в судах общей юрисдикции и арбитражном суде

## 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-4.1:                                                                                | УК-4.2:                                                      | УК-4.3:                                                                                                                                                     |
| УК-4                                         | Знать общие правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации | Уметь обоснованно выбирать оптимальные средства коммуникации | Владеть навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия |

### Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-7 - Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов

| Планируемые результаты обучения по программе | Планируемые результаты обучения по дисциплине                                                                    |                                                                                                       |                                                                                                        |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | ОПК-7.1:                                                                                                         | ОПК-7.2:                                                                                              | ОПК-7.3:                                                                                               |
| ОПК-7                                        | Знать правила по организации законопроектной работы, рекомендации по юрикотехническому оформлению законопроектов | Уметь применять общие правила юридической техники при подготовке проектов нормативных правовых актов. | Владеть навыками применения правил по подготовке проектов правовых актов и иных юридических 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:                                    | Зач             |
| Зачет                                                            |                 |
| 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:                                    | Зач             |
| Зачет                                                            |                 |
| 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 (раздела)<br>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-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3                                                                       |
| 2.       | Особенная часть                           | 10                | 10                              |      |     | 50                        | УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3                                                                       |
|          | Контроль                                  | 18                |                                 |      |     |                           |                                                                                                                         |
|          | Итого                                     | 18                | 18                              | 0.15 |     | 53.85                     |                                                                                                                         |

**очно-заочная форма**

| №<br>п/п | Наименование темы (раздела)<br>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                               | 1                 | 1                               |      | 35,85 | 1                         | УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3                                                                       |
| 2.       | Особенная часть                           | 1                 | 1                               |      | 50    | 1                         | УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3                                                                       |
|          | Контроль                                  | 18                |                                 |      |       |                           |                                                                                                                         |
|          | Итого                                     | 2                 | 2                               | 0.15 |       | 85.85                     |                                                                                                                         |

## 4.2 Содержание разделов и тем

### 4.2.1 Контактная работа

#### Тематика занятий лекционного типа

| №п/п | Наименование<br>темы (раздела)<br>дисциплины | Вид занятия<br>лекционного<br>типа* | Тематика занятия лекционного типа                                                                                                     |
|------|----------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | Общая часть                                  | лекция                              | Деловые коммуникации как реальное явление, наука и учебная дисциплина                                                                 |
|      |                                              | лекция                              | Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы                                                                         |
|      |                                              | лекция                              | Личность как субъект деловых коммуникаций                                                                                             |
|      |                                              | 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                                                                 |
|      |                                              | лекция                              | Современные тенденции развития деловых коммуникаций и документооборота                                                                |
|      |                                              | лекция                              | Понятие и роль Legal Design в юридической деятельности                                                                                |
| 2.   | Особенная 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 гражданского судопроизводства                                                                                               |

|  |  |        |                                                                                                                            |
|--|--|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | лекция | Процессуальные документы по делам об административных правонарушениях: виды, требования, нормативно-правовое регулирование |
|  |  | лекция | Процессуальные документы в уголовном производстве: виды, требования, нормативно-правовое регулирование                     |
|  |  | лекция | Документооборот и делопроизводство в адвокатуре                                                                            |
|  |  | лекция | Делопроизводство в нотариате: виды, требования, правила работы, нормативно-правовое регулирование                          |
|  |  | лекция | Конфиденциальное делопроизводство                                                                                          |
|  |  | лекция | Судебное делопроизводство                                                                                                  |

\*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.   | Общая часть                            | практическое занятие            | Деловые коммуникации как реальное явление, наука и учебная дисциплина                                                                 |
|      |                                        | практическое занятие            | Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы                                                                         |
|      |                                        | практическое занятие            | Личность как субъект деловых коммуникаций                                                                                             |
|      |                                        | 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                                                                 |
|      |                                        | практическое занятие            | Современные тенденции развития деловых коммуникаций и документооборота                                                                |
|      |                                        | практическое занятие            | Понятие и роль Legal Design в юридической деятельности                                                                                |
| 2.   | Особенная 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 гражданского судопроизводства                                                                                               |
|      |                                        | практическое занятие            | Процессуальные документы по делам об административных правонарушениях: виды, требования, нормативно-правовое регулирование            |

|  |  |                      |                                                                                                        |
|--|--|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | практическое занятие | Процессуальные документы в уголовном производстве: виды, требования, нормативно-правовое регулирование |
|  |  | практическое занятие | Документооборот и делопроизводство в адвокатуре                                                        |
|  |  | практическое занятие | Делопроизводство в нотариате: виды, требования, правила работы, нормативно-правовое регулирование      |
|  |  | практическое занятие | Конфиденциальное делопроизводство                                                                      |
|  |  | практическое занятие | Судебное делопроизводство                                                                              |

\*\* 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.   | Общая часть                            | - подготовка доклада<br>- подготовка электронной презентации<br>- тестирование |
| 2.   | Особенная 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 Пабlishер, :2019, 252с

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

1. Astra Linux Special Edition «Смоленск», «Орел»; РедОС
2. МойОфис Стандартный 2, МойОфис Образование, Р7-Офис Профессиональный

## **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                                   | +                                     |
|                        | Оценка контрольных работ (для заочной формы обучения) | -                                     |
| 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:<br>Знать общие правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации | УК-4.2:<br>Уметь обоснованно выбирать оптимальные средства коммуникации     | УК-4.3:<br>Владеть навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном языке, 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 пороговому)               | современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках;                   | применять на практике коммуникативные технологии и методы делового общения. | методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном                                                                                             |

|                                                      |                                                                                                                                         |                                                                                      |                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      | закономерности деловой устной коммуникации                                                                                              |                                                                                      | 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-7 - Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов

| Планируемые результаты обучения по программе | Планируемые результаты обучения по дисциплине                                                                                 |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | ОПК-7.1:                                                                                                                      | ОПК-7.2:                                                                                                         | ОПК-7.3:                                                                                                                                                                                              |
|                                              | Знать правила по организации законопроектной работы, рекомендации по юридикотехническому оформлению законопроектов            | Уметь применять общие правила юридической техники при подготовке проектов нормативных правовых актов.            | Владеть навыками применения правил по подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов                                                                                                |
| Пороговый                                    | ОПК-7.1.1. Знает правила законопроектной работы.                                                                              | ОПК-7.2.1. Умеет применять общие правила юридической техники.                                                    | ОПК-7.3.1. Владеет навыками применения правил по подготовке проектов юридических документов, в том числе: составляет                                                                                  |
| Стандартный (в дополнение к пороговому)      | ОПК-7.1.2. Знает правила по организации законопроектной работы, рекомендации по юридикотехническому оформлению законопроектов | ОПК-7.2.2. Умеет применять общие правила юридической техники при подготовке проектов нормативных правовых актов. | ОПК-7.3.2. 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                   | ОПК-7.1.3. Знает правила по                                                                                                   | ОПК-7.2.3. Умеет применять правила                                                                               | ОПК-7.3.3. Владеет навыками применения                                                                                                                                                                |

|                           |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| пороговому, стандартному) | организации законопроектной работы, рекомендации по юридикотехническому оформлению законопроектов, технику подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов. | юридической техники при подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов. | правил по подготовке проектов правовых актов и 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-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3                                                 | Оценка докладов<br>Тестирование              | зачет         |
| 2.    | Особенная часть                        | УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3                                                 | 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:</li> </ol> |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | <p>сходства и различия.</p> <p>12. Коммуникативные барьеры (помехи), причины их возникновения и способы преодоления.</p> <p>13. Коммуникационные барьеры в зависимости от социальных, культурных и этнических аспектов.</p> <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</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>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 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       | <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:</li> </ol> |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | <p>сходства и различия.</p> <p>12. Коммуникативные барьеры (помехи), причины их возникновения и способы преодоления.</p> <p>13. Коммуникационные барьеры в зависимости от социальных, культурных и этнических аспектов.</p> <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</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>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 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> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

укажите задания

<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

лично-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, особенная часть | <b>ТАА1</b><br>Выполняется по темам согласованным с преподавателем. |
|                              | <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</li> </ol> |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | <p>деятельностью. Значение и роль документационного обеспечения управленческой деятельностью.</p> <p>13. Понятие информации, документированной информации. Значение документа и организации работы с документами в различных областях юриспруденции.</p> <p>14. Унификация и стандартизация документов. Правила оформления документов. Требования к оформлению документов. Состав реквизитов документов. Бланки документов.</p> <p>15. Источники правового регулирования делопроизводства и документооборота.</p> <p>16. Нормативно-правовая база, регламентирующая работу с документами. Особенности документов, предъявляемые в зависимости от отраслевой принадлежности документа. Виды документов. Доказательственное значение документов</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Особенная часть | <p>1. Организационно-правовые документы: понятие, функции и особенности. Роль организационно-правовых документов в жизнедеятельности организации.</p> <p>2. Виды организационно-правовых документов. Правила составления и оформления организационно-правовых документов. Устав организации. Положение о структурном подразделении организации.</p> <p>3. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Инструкции по отдельным видам деятельности. Должностные инструкции.</p> <p>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.</p> <p>5. Требования, предъявляемые к документам при приеме на работу в правоохранительные, судебные, государственные органы.</p> <p>6. Личная карточка работника. Трудовая книжка. Правила оформления и ведения трудовых книжек.</p> <p>7. Понятие конфиденциальной информации. Нормативно-правовое регулирование. Виды конфиденциальных документов. Документы, содержащие государственную, служебную тайну, персональные данные и особенности организации работы с ними.</p> <p>8. Документы, содержащие коммерческую тайну и работа с ними.</p> <p>9. Организация работы по защите конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. Хранение, архивирование и уничтожение конфиденциальных документов. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации.</p> <p>10. Обеспечение защиты от несанкционированного доступа при электронном документообороте.</p> <p>11. Понятие процессуального документа. Процессуальные документы в гражданском судопроизводстве. Требования к процессуальным документам в соответствии с действующим законодательством.</p> <p>12. Документы, инициирующие судебное разбирательство в гражданском процессе. Исковое заявление. Протокол судебного заседания.</p> <p>13. Судебные постановления. Требование к оформлению. Состав реквизитов.</p> <p>14. Документы по делам об административном правонарушении. Виды документов, нормативно-правовые требования к оформлению.</p> <p>15. Доказательственное значение документов в административном производстве.</p> <p>16. Документы в уголовном процессе: виды, нормативно-правовые требования к оформлению, особенности оформления в зависимости от стадии уголовного процесса.</p> <p>17. Требования к нотариальным документам. Нормативно-правовое</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>регулирование. Язык нотариального делопроизводства. Личная печать, штампы и бланки нотариуса.</p> <p>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.</p> <p>19. Порядок обеспечения доказательств, необходимых в случае обращения в суд или административные органы.</p> <p>20. Документы, подтверждающие статус адвоката. Соглашение на оказание юридической помощи. Доверенность на ведение судебного дела.</p> <p>21. Адвокатское досье. Организация работы с документами, содержащими адвокатскую тайну.</p> <p>22. Нормативно-правовые требования к судебному делопроизводству, установленные для судов общей юрисдикции и арбитражных судов. Электронный 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

| Оценка       | Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 2-х балльной системы |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| «зачтено»    | УК-4, ОПК-7                                                                     |
| «не зачтено» | Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне                         |