

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Базовая кафедра правоведения и философии

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

_____ Е.И. Луковникова

«_____» _____ 201_ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В СОЦИАЛЬНОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ

Б1.В.ДВ.09.02

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

44.03.01 Педагогическое образование

ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ

Право

Программа академического бакалавриата

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Стр.

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ	4
3.1 Распределение объема дисциплины по формам обучения.....	4
3.2 Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости	5
4 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4.1 Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий	5
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам	6
4.3 Лабораторные работы.....	6
4.4 Практические занятия.....	7
4.5. Контрольные мероприятия: курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат.....	7
5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	8
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	9
7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ... ..	10
10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	15
11 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	15
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	16
Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины	21
Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе	22
Приложение 4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости по дисциплине.....	23

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Вид деятельности выпускника

Дисциплина охватывает круг вопросов, относящихся к педагогическому и исследовательскому видам профессиональной деятельности выпускника в соответствии с компетенциями и видами деятельности, указанными в учебном плане.

Целью дисциплины - сформировать у обучающегося отношение к праву, как выражению компромисса между различными социальными слоями общества и осознанию естественных, справедливых начал в праве.

Задачами дисциплины являются:

- Владение обучающимися знаниями в области права: умение понимать законы и другие нормативно-правовые акты.
- Обеспечение соблюдения законодательства: принятие решений и совершение юридически значимых действий в точном соответствии с законом.
- Умение анализировать законодательство и практику применения.
- Умение ориентироваться в специальной литературе.

Код компетенции	Содержание Компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ОК-7	Способность использовать базовые правовые знания в различных сферах деятельности.	знать: - российское законодательство в различных сферах деятельности; уметь: - самостоятельно вести анализ правовых ситуаций в различных сферах жизнедеятельности; владеть: - способами исследования нормативно-правовой базы основных отраслей права РФ.
ОПК-4	Готовность к профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами сферы образования.	знать: - основы законодательства РФ; уметь: - свободно оперировать юридическими понятиями и категориями; владеть: - приемами исследования нормативно-правовой базы основных отраслей права РФ.
ПК-2	Способность использовать современные методы и технологии обучения и диагностики.	знать: - основы российской образовательные системы; уметь: - самостоятельно использовать современные методы обучения в различных сферах жизнедеятельности; владеть: - способами диагностики нормативно-

		правовой базы основных отраслей права
ПК-11	Готовность использовать систематизированные теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования.	знать: - основы законодательства РФ; уметь: - свободно решать юридические задачи; владеть: - приемами исследования нормативно-правовой базы в сфере образования.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.ДВ.09.02 «Делопроизводство в социальном обеспечении» относится к элективной части.

Дисциплина «Делопроизводство в социальном обеспечении» базируется на знаниях, полученных при изучении учебных дисциплин Конституционное право России, Семейное право, Ювенальное право, Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, Административное право, Профессиональная речь юриста.

Основываясь на изучении перечисленных дисциплин «Делопроизводство в социальном обеспечении» представляет основу для изучения дисциплин: Безопасность жизнедеятельности, Трудовое право, Уголовно право, Международное право, Правовое воспитание в школе, Социология, Криминология, Юридическая психология, Муниципальное право, Уголовно-исполнительное право, Образовательное право.

Такое системное междисциплинарное изучение направлено на достижение требуемого ФГОС уровня подготовки по квалификации бакалавр.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Распределение объема дисциплины по формам обучения

Форма обучения	Курс	Семестр	Трудоемкость дисциплины в часах						Контрольная работа	Вид промежуточной аттестации (экзамен, зачет)
			Всего часов (с экз.)	Аудиторных часов	Лекции	Лабораторные работы	Семинары Практические занятия	Самостоятельная работа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Очная	3	5	108	34	17	-	17	47	кр	экзамен
Заочная	4	-	108	20	8		12	79	кр	экзамен
Заочная (ускоренное обучение)	2	-	108	16	8		8	83	кр	экзамен
Очно-заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

3.2. Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости

Вид учебных занятий	Трудо- емкость (час.)	в т.ч. в интерактивной, активной, иннова- ционной формах,(час.)	Распределение по семестрам, час
			5
1	2	3	4
I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	34	13	34
Лекции (Лк)	17	8	17
Практические занятия (ПЗ)	17	5	17
II. Самостоятельная работа обучающихся (СР)	47	-	47
Подготовка к практическим занятиям	45	-	45
Подготовка к зачету	2	-	2
Контрольная работа	+		27
III. Промежуточная аттестация			
экзамен	27	-	+
Общая трудоемкость дисциплины ... час.	108	-	108
зач. ед.	3	-	3

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий - для очной формы обучения:

№ раз- дела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Трудо- ем- кость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			учебные занятия		самостоятельная работа обучаю- щихся
			лекции	практиче- ские занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.	26	5	5	16
1.1.	Законодательство в сфере делопроизводства.	26	5	5	16
2.	Типовые технологии ведения делопроизводства в учреждении, организации.	28	6	6	16
2.1.	Законотворческая деятельность.	28	6	6	16

3.	Кадровая документация	27	6	6	15
3.1.	Исковые заявления.	27	6	6	15
	ИТОГО	81	17	17	47

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

<i>№ раздела и темы</i>	<i>Наименование раздела и темы дисциплины</i>	<i>Содержание лекционных занятий</i>	<i>Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</i>
1	2	3	4
1	Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.		
1.1.	Законодательство в сфере делопроизводства.	Законодательство в сфере делопроизводства. Цели и задачи техники юридического письма. Нормативно правовые акты.	-
2	Типовые технологии ведения делопроизводства в учреждении, организации.		
2.1.	Законотворческая деятельность.	Законотворческая деятельность. Значение основных признаков нормативного акта. Субъекты законотворческой деятельности.	Лекция-беседа(7)
3.	Кадровая документация.		
3.1	Исковые заявления.	Исковые заявления. Постановления. Приказы. Ведомость. Иные виды документации.	-

4.3. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрено.

4.4. Практические занятия

<i>№ п/п</i>	<i>Номер раздела дисциплины</i>	<i>Наименование тем практических занятий</i>	<i>Объем (час.)</i>	<i>Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</i>
1	1.	Законодательство в сфере делопроизводства.	5	
2	2.	Законотворческая деятельность.	6	Семинар- дискуссия(2)
3	3.	Исковые заявления.	6	Семинар- дискуссия(3)
ИТОГО			17	5

4.5 Контрольные мероприятия: контрольная работа.

Контрольная работа представляет собой теоретическое или экспериментальное исследование одной из актуальных тем в области юриспруденции, в которой студент демонстрирует уровень овладения необходимыми теоретическими знаниями и практическими умениями и навыками, позволяющими ему самостоятельно решать профессиональные задачи. Цель: успешное овладение теоретическими знаниями и практическими навыками. Объем работы 15-25 страниц. Шрифт- Times New Roman. Поля: верхнее-15 мм; нижнее-20 см; левое-30мм; правое-10мм.

Темы контрольных работ

1. Источники права: понятие, классификация.
2. Действие закона во времени, в пространстве и по кругу лиц.
3. Постановления Конституционного Суда Российской Федерации как источник права.
4. Диспозитивное начало в сфере гражданской юрисдикции: проблемы теории и практики.
5. Современные проблемы доступа к правосудию в РФ.
6. Принцип доступности правосудия и проблемы его реализации в гражданском и арбитражном процессе.
7. Иск
8. Федеральные конституционные законы.
9. Федеральные законы.
10. Законы субъектов РФ.
11. Подзаконные акты

5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ, ОБЩЕКУЛЬТУРНЫМ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Компетенции</i> <i>№, наименование разделов дисциплины</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Компетенции</i>				<i>Σ комп.</i>	<i>тср, час</i>	<i>Вид учебной работы</i>	<i>Оценка результатов</i>
		<i>ОК</i>	<i>ПК</i>		<i>ОПК</i>				
		<i>7</i>	<i>2</i>	<i>11</i>	<i>4</i>				
1	2	3	4	3	4	5	6	7	8
1. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.	26	+	+	+	+	2	26	Лк, КР, СРС, ПЗ	Экзамен
2. Типовые технологии ведения делопроизводства в учреждении, организации.	28	+	+	+	+	2	28	Лк, КР, СРС, ПЗ	Экзамен
3. Кадровая документация.	27	+	+	+	+	2	27	Лк, КР, СРС, ПЗ	Экзамен
<i>всего часов</i>	81	20	20	21	20	3	20/25		

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Русаков, В. Б. Гражданский процесс (исковое производство) [Электронный ресурс]: методические указания по подготовке к семинарским занятиям для бакалавров / В. Б. Русаков. - Братск : Филиал ФГБОУ ВО "БГУ" в г. Братске, 2016. - 36 с. [http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Общественные%20науки/Русаков%20В.Б.Гражданский%20процесс\(исковое%20производство\).МУ.2016.pdf](http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Общественные%20науки/Русаков%20В.Б.Гражданский%20процесс(исковое%20производство).МУ.2016.pdf)

Русаков, В. Б. Гражданский процесс (общие положения) [Электронный ресурс] : методические указания по подготовке к семинарским занятиям для бакалавров / В. Б. Русаков. - Братск : Филиал ФГБОУ ВО "БГУ" в г. Братске, 2016. - 64 с. [http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Общественные%20науки/Русаков%20В.Б.Гражданский%20процесс\(общие%20производство\).МУ.2016.pdf](http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Общественные%20науки/Русаков%20В.Б.Гражданский%20процесс(общие%20производство).МУ.2016.pdf)

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование издания	Вид занятия	Количество экземпляров в библиотеке, шт.	Обеспеченность, (экз./ чел.)
1	2	3	4	5
Основная литература				
1.	Липинский, Д.А. Теория государства и права : учебник / Д.А. Липинский, Р.Л. Хачатуров. - М. : Директ-Медиа, 2013. - 561 с. - ISBN 978-5-4458-3524-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=221652	Лк, ПЗ	ЭР	1
2.	Мухаев, Р.Т. Правоведение : учебник / Р.Т. Мухаев. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 431 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02199-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119461	Лк, ПЗ	ЭР	1
Дополнительная литература				
3.	Мархгейм, М.В. Правоведение : учебник / М.В. Мархгейм, М.Б. Смоленский, Е.Е. Тонков ; под ред. М.Б. Смоленский. - 11-е изд., испр. и доп. - Ростов-н/Д : Феникс, 2013. - 416 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-222-20044-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271501	Лк	ЭР	1
4.	Багмет, А.М. Конституционное право : учебник / А.М. Багмет, Е.И. Бычкова ; Академия Следственного комитета Российской Федерации. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 431 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02594-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426487	Лк, ПЗ	ЭР	1

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Электронный каталог библиотеки БрГУ
http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=.
2. Электронная библиотека БрГУ <http://ecat.brstu.ru/catalog>.
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»,
<http://biblioclub.ru/>.
4. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»,
<https://e.lanbook.com/>.
5. Электронная библиотека ЮРАЙТ <https://biblio-online.ru/>.
6. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>
7. Словари.ру (поиск по словарям) <http://slovari.ru> (требуется регистрация).
8. КонсультантПлюс. Справочно-правовая система. Профиль Универсальный.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
Лекция	Основной целью лекционных занятий является изложение теоретических проблем дисциплины «Делопроизводство в социальном обеспечении». Лекционный материал выдается преподавателем в устной форме, студенты конспектируют ее основные положения. В рамках теоретических положений, преподавателем, совместно со студентами рассматриваются примеры, необходимые для более лучшего усвоения теоретического материала. Программа изучения лекционного материала по дисциплине приведена в Рабочей программе.
Самостоятельная работа	Организация самостоятельной работы – это важнейшее направление всего процесса обучения, т.к. повышает познавательную активность будущих профессионалов, способствует формированию самостоятельного мышления и творческого подхода к решению задач, часто имеющих поисковый характер. Для выполнения самостоятельной работы, студентам выдаются вопросы для изучения, задачи и ситуации для решения.
Подготовка к экзамену	Подготовка к экзамену предполагает изучение конспектов лекций, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий.

9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ

Для закрепления теоретических знаний по изучаемым проблемам на лекциях проводятся практические занятия. На семинарских занятиях разбираются вопросы и рассматриваются ситуации по соответствующему плану, в целях формирования навыков на уровне «уметь» и «владеть». Обучающийся должен усвоить содержание ниже приведенных тем, что предполагает изучение учебного и нормативного материала, быть готовым ответить на вопросы для самоконтроля к предложенным темам. Работа обучающегося заключается в изучении рекомендованных источников и литературы приведенных в данной программе, анализе основных понятий, их обобщении в целях раскрытия содержания вопросов каждой темы. Могут даваться также темы сообщений, их заслушивание и обсуждение в рамках практического занятия.

Практическое занятие №1 Законодательство в сфере делопроизводства.

Цель работы

- уяснить понятие юридического письма.
- рассмотреть виды юридических документов.

- рассмотреть классификацию нормативно правовых актов.
- выявить признаки нормативного акта.

Задание:

1. Контрольные вопросы:

1. Понятие юридического письма.
2. Роль юридического письма в социальной сфере.
3. Понятие юридического документа.
4. Виды юридических документов.
5. Понятие нормативного акта, их признаки.
6. Классификация нормативно-правовых актов.

2. Основные понятия:

Нормативные документы.

Акты применения права.

Договор.

Юридический документ.

3. Темы сообщений:

Общезакономерные нормативные акты.

Региональные нормативные акты.

Уставы муниципальных образований.

Порядок выполнения:

Задание 1 обучающиеся выполняют в виде обсуждения проблемных и сложных вопросов по теме. Преподаватель направляет обсуждение и оказывает методическую помощь и консультирует студентов по соответствующей теме.

Задание 2 обучающиеся выполняют индивидуально, используя программу Консультант+.

Задание 2 обучающиеся выполняют индивидуально, используя программу Консультант+.

Форма отчетности:

Индивидуальный контроль устных ответов преподавателем.

Контроль индивидуально подготовленных докладов и раскрытия основных понятий.

Задания для самостоятельной работы:

- просмотреть основные определения и факты по теме занятия;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную основную и дополнительную литературу, составить тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнить задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнить домашние задания по указанию преподавателя.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию

После проработки теоретического материала проанализировать и подобрать, соответствующие теме занятия, нормативно-правовые акты.

Основная литература:

1. Мухаев, Р.Т. Правоведение : учебник / Р.Т. Мухаев. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 431 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02199-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119461>

2. Липинский, Д.А. Теория государства и права : учебник / Д.А. Липинский, Р.Л. Хачатуров. - М. : Директ-Медиа, 2013. - 561 с. - ISBN 978-5-4458-3524-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=221652>

Дополнительная литература:

3 Мархгейм, М.В. Правоведение : учебник / М.В. Мархгейм, М.Б. Смоленский, Е.Е. Тонков ; под ред. М.Б. Смоленский. - 11-е изд., испр. и доп. - Ростов-н/Д : Феникс, 2013. - 416 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-222-20044-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271501>

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Понятие и значение юридического письма.
2. Роль юридического письма в социальной сфере.
3. Понятие и признаки юридического документа.
4. Виды юридических документов.

Практическое занятие №2 Законотворческая деятельность.

Цель работы

- уяснить разграничения предметов ведения между различными уровнями власти.
- рассмотреть виды правоприменительных актов.
- рассмотреть формы принятия нормативно- правовых актов.
- выявить особенности написания текста правоприменительного акта.

Задание:

1. Контрольные вопросы:

1. Разграничение предметов ведения между различными уровнями власти.
2. Адекватная форма принятия нормативно- правового акта.
3. Виды правоприменительных актов.
4. Правила написания текста правоприменительного акта.

2. Основные понятия:

Гражданско-правовые акты.
Исполнительные акты.
Акты-регламентаторы.
Указы.
Постановления.
Распоряжения.

3. Темы сообщений:

Общефедеральные нормативные акты.
Региональные нормативные акты.
Уставы муниципальных образований.

Порядок выполнения:

Задание 1 обучающиеся выполняют в виде обсуждения проблемных и сложных вопросов по теме. Преподаватель направляет обсуждение и оказывает методическую помощь и консультирует студентов по соответствующей теме.

Задание 2 обучающиеся выполняют индивидуально, используя программу Консультант+.

Задание 2 обучающиеся выполняют индивидуально, используя программу Консультант+.

Форма отчетности:

Индивидуальный контроль устных ответов преподавателем.

Контроль индивидуально подготовленных докладов и раскрытия основных понятий.

Задания для самостоятельной работы:

- просмотреть основные определения и факты по теме занятия;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную основную и дополнительную литературу, составить тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнить задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнить домашние задания по указанию преподавателя.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию

После проработки теоретического материала проанализировать и подобрать, соответствующие теме занятия, нормативно-правовые акты.

Основная литература:

1. Мухаев, Р.Т. Правоведение : учебник / Р.Т. Мухаев. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 431 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02199-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119461>
2. Липинский, Д.А. Теория государства и права : учебник / Д.А. Липинский, Р.Л. Хачатуров. - М. : Директ-Медиа, 2013. - 561 с. - ISBN 978-5-4458-3524-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=221652>

Дополнительная литература:

- 3 Мархгейм, М.В. Правоведение : учебник / М.В. Мархгейм, М.Б. Смоленский, Е.Е. Тонков ; под ред. М.Б. Смоленский. - 11-е изд., испр. и доп. - Ростов-н/Д : Феникс, 2013. - 416 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-222-20044-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271501>

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Разграничение предметов ведения между различными уровнями власти.
2. Адекватная форма принятия нормативно- правового акта.
3. Структура правоприменительных актов.

Практическое занятие №3 Исковые заявления.

Цель работы

- уяснить содержание юридического документа.
- рассмотреть юридических конструкций.
- рассмотреть грамматику текста юридического документа.
- выявить морфологию юридического документа.

Задание:

1. Контрольные вопросы:
 1. Содержание юридического документа.
 2. Рациональное использование юридических конструкций.
 3. Внесение примечаний, изменений и дополнений в текст юридического документа.
 4. Грамматика текста юридического документа.
 5. Морфология юридического документа.
 6. Номинализация.
2. Основные понятия:
 - Лексика юридического документа.
 - Логика юридического документа.

Архаизмы.
Этнографизмы.

3. Темы сообщений:

1. Правила формулирования новых юридических терминов.
2. Иностранные термины.
3. Закон исключенного третьего.

Порядок выполнения:

Задание 1 обучающиеся выполняют в виде обсуждения проблемных и сложных вопросов по теме. Преподаватель направляет обсуждение и оказывает методическую помощь и консультирует студентов по соответствующей теме.

Задание 2 обучающиеся выполняют индивидуально, используя программу Консультант+.

Задание 2 обучающиеся выполняют индивидуально, используя программу Консультант+.

Форма отчетности:

Индивидуальный контроль устных ответов преподавателем.

Контроль индивидуально подготовленных докладов и раскрытия основных понятий.

Задания для самостоятельной работы:

- просмотреть основные определения и факты по теме занятия;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную основную и дополнительную литературу, составить тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнить задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнить домашние задания по указанию преподавателя.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию

После проработки теоретического материала проанализировать и подобрать, соответствующие теме занятия, нормативно-правовые акты.

Основная литература:

1. Мухаев, Р.Т. Правоведение : учебник / Р.Т. Мухаев. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 431 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02199-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119461>
2. Липинский, Д.А. Теория государства и права : учебник / Д.А. Липинский, Р.Л. Хачатуров. - М. : Директ-Медиа, 2013. - 561 с. - ISBN 978-5-4458-3524-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=221652>

Дополнительная литература:

- 3 Мархгейм, М.В. Правоведение : учебник / М.В. Мархгейм, М.Б. Смоленский, Е.Е. Тонков ; под ред. М.Б. Смоленский. - 11-е изд., испр. и доп. - Ростов-н/Д : Феникс, 2013. - 416 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-222-20044-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271501>

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Содержание юридического документа.
2. Рациональное использование юридических конструкций.
3. Внесение примечаний, изменений и дополнений в текст юридического документа.
4. Грамматика текста юридического документа.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level
2. Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level
3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security
4. Консультант Плюс

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

<i>Вид занятия</i>	<i>Наименование аудитории</i>	<i>Перечень основного оборудования</i>	<i>№ ПЗ № Лк</i>
1	3	4	5
Лк	Учебная аудитория	-	Лк № 1- 3
ПЗ	Учебная аудитория	-	ПЗ № 1 -3
СР	Читальный зал 1	Оборудование 10-ПК i5-2500/Н67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D	-
кр	Читальный зал 1	Оборудование 10-ПК i5-2500/Н67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D Учебная мебель	-

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел	Тема	ФОС
ОК-7	Способность использовать базовые правовые знания в различных сферах деятельности	1. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.	1.1 Законодательство в сфере делопроизводства.	Вопросы к экзамену 1.1 -1.6
ОПК-4	Готовность к профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами сферы образования.	2. Типовые технологии и ведения делопроизводства в учреждении, организации.	2.1 Законотворческая деятельность.	Вопросы к экзамену 2.1 – 2.4
ПК-2	Способность использовать современные методы и технологии обучения и диагностики.	3. Кадровая документация	3.1 Исковые заявления.	Вопросы к экзамену 3.1 – 3.6
ПК-11	Готовность использовать систематизированные теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования.			

2. Вопросы к экзамену

№ п/п	Компетенции		ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ	№ и наименование раздела	
	Код	Определение			
1	2	3	4	5	
1.	ОК-7	Способность использовать базовые правовые знания в различных сферах деятельности	1.1 Понятие юридического письма. 1.2 Роль юридического письма в социальной сфере. 1.3 Понятие юридического документа. 1.4 Виды юридических документов. 1.5 Понятие нормативного акта, их признаки. 1.6 Классификация нормативно-правовых актов.	1. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.	
			2.1 Разграничение предметов ведения между различными уровнями власти. 2.2 Адекватная форма принятия нормативно-правового акта. 2.3 Виды правоприменительных актов. 2.4 Правила написания текста правоприменительного акта.		2. Типовые технологии ведения делопроизводства в учреждении, организации
			3.1 Содержание юридического документа. 3.2 Рациональное использование юридических конструкций. 3.3 Внесение примечаний, изменений и дополнений в текст юридического документа. 3.4 Грамматика текста юридического документа. 3.5 Морфология юридического документа. 3.6 Номинализация.		
2.	ОПК-4	Готовность к профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами сферы образования.			
	ПК-2	Способность использовать современные методы и технологии обучения и диагностики.			
	ПК-11	Готовность использовать систематизированные теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования.			

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p>знать: (ОК-7) основы российской правовой системы;</p> <p>(ОПК-4) основы законодательства РФ;</p> <p>(ПК-2) основы российской образовательные системы;</p> <p>(ПК-11) основы законодательства РФ;</p> <p>уметь: (ОК-7) самостоятельно вести анализ правовых ситуаций в различных сферах жизнедеятельности;</p> <p>(ОПК-4) свободно оперировать юридическими понятиями и категориями;</p> <p>(ПК-2) самостоятельно использовать современные методы обучения в различных сферах жизнедеятельности;</p> <p>(ПК-11) свободно решать юридические задачи;</p> <p>владеть: (ОК-7) способами исследования нормативно-правовой базы основных отраслей права РФ.</p> <p>(ОПК-4)</p>	<p>Отлично</p> <p>хорошо</p> <p>удовлетворительно</p> <p>неудовлетворительно</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил законодательство РФ, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает основы российской образовательной системы, демонстрирует выдающиеся способности к анализу событий, явлений, процессов; владеет навыками определения основных черт, моделей общественного развития; использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он умеет самостоятельно вести анализ правовых ситуаций, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, осознает возможность использования общенаучных принципов и методов познания</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основы российской образовательной системы, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении событий, но сохраняет способность определить пространственные рамки процессов и явлений</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает основ российской правовой системы, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p>

<p>приемами исследования нормативно-правовой базы основных отраслей права РФ.</p> <p>(ПК-2) способами диагностики нормативно-правовой базы основных отраслей права (ПК-11) приемами исследования нормативно-правовой базы в сфере образования.</p>		
--	--	--

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности

Дисциплина «Делопроизводство в социальном обеспечении» направлена на совершенствование владения нормативно-правовой базой как средством общения; на углубление теоретических знаний и навыков их применения на практике для эффективной коммуникации, а также для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в экспериментально-исследовательской, изыскательской и проектно-конструкторской, производственно-технологической и производственно-управленческой, предпринимательской видах профессиональной деятельности бакалавра.

Изучение дисциплины «Делопроизводство в социальном обеспечении» предусматривает:

- лекции;
- практические занятия;
- самостоятельная работа;
- контрольная работа;
- экзамен.

В процессе изучения дисциплины рекомендуется на первом этапе обратить внимание на усвоение основных понятий и терминов.

При подготовке к экзамену рекомендуется особое внимание уделить следующим вопросам: 1.1 – 1.3; 2.1 – 2.3; 3.2 – 3.4.

В процессе проведения практических занятий происходит закрепление знаний, формирование умений и навыков реализации представления о правовых нормах, а также осмысление теоретического материала.

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося и аттестация по итогам освоения дисциплины. Текущий контроль проводится на аудиторных занятиях с целью определения качества усвоения материала по окончании изучения очередной учебной темы в следующих формах: проверка письменной самостоятельной работы студента, тестирование.

Аттестация по итогам освоения дисциплины предусмотрена учебным планом в форме экзамена (первый и второй семестр) по вопросам, представленным в Приложении 1 (2) и практическим заданиям на соблюдение правовых норм.

Самостоятельную работу необходимо начинать с проработки теоретического материала по пройденной теме, затем на этой основе вырабатывать обусловленные компетенциями умения и навыки. В самостоятельной работе студента важную роль играет адекватная оценка им собственного уровня владения правовым языком и стремление повысить его с помощью предлагаемых пособий. В процессе консультации с преподавателем обучающийся может получить необходимые пояснения, отработать пропущенные занятия.

Работа с литературой является важнейшим элементом в получении знаний по дисциплине. Прежде всего, необходимо воспользоваться списком рекомендуемой по данной дисциплине литературой. Дополнительные сведения по изучаемым темам можно найти в периодической печати и Интернете.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

Делопроизводство в социальном обеспечении

1. Цель и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины является: сформировать у обучающегося отношение к праву, как выражению компромисса между различными социальными слоями общества и осознанию естественных, справедливых начал в праве.

Задачами изучения дисциплины являются: овладение обучающимися знаниями в области права; умение понимать законы и другие нормативно-правовые акты; обеспечение соблюдения законодательства; принятие решений и совершение юридически значимых действий в точном соответствии с законом; умение анализировать законодательство и практику применения; умение ориентироваться в специальной литературе.

2. Структура дисциплины

2.1 Распределение трудоемкости по отдельным видам учебных занятий, включая самостоятельную работу: лекции - 17 час. практические занятия - 17 час, самостоятельная работа- 47 час.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часа, 3 зачетных единицы.

2.2 Основные разделы дисциплины:

- 1 - Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
- 2 - Типовые технологии ведения делопроизводства в учреждении, организации.
- 3 - Кадровая документация.

3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-7 - Способность использовать базовые правовые знания в различных сферах деятельности.

ОПК-4 - Готовность к профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами сферы образования.

ПК-2 - Способность использовать современные методы и технологии обучения и диагностики.

ПК-11-Готовность использовать систематизированные теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования.

4. Вид промежуточной аттестации: контрольная работа, экзамен

*Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе
на 20___-20___ учебный год*

1. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие дополнения:

2. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие изменения:

Протокол заседания кафедры № _ от «_» _____ 201_ г.,
(разработчик)

Заведующий базовой кафедрой ПриФ _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

3. Описание фонда оценочных средств (паспорт)

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел	Тема	ФОС
ОК-7	Способность использовать базовые правовые знания в различных сферах деятельности	1. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.	1.2 Законодательство в сфере делопроизводства.	Вопросы для практических занятий
ОПК-4	Готовность к профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами сферы образования.	2. Типовые технологии ведения делопроизводства в учреждении, организации.	2.1 Законотворческая деятельность.	Вопросы для практических занятий
		3. Кадровая документация	3.1 Исковые заявления.	Вопросы для практических занятий
ПК-2	Способность использовать современные методы и технологии обучения и диагностики.			
ПК-11	Готовность использовать систематизированные теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования.			

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p>знать: (ОК-7) основы российской правовой системы; (ОПК-4) основы законодательства РФ; (ПК-2) основы российской образовательные системы; (ПК-11) основы законодательства РФ;</p> <p>уметь: (ОК-7) самостоятельно вести анализ правовых ситуаций в различных сферах жизнедеятельности; (ОПК-4) свободно оперировать юридическими понятиями и категориями; (ПК-2) самостоятельно использовать современные методы обучения в различных сферах жизнедеятельности; (ПК-11) свободно решать юридические задачи;</p> <p>владеть: (ОК-7) способами исследования нормативно-правовой базы основных отраслей права РФ. (ОПК-4) приемами исследования нормативно-правовой базы основных отраслей права РФ. (ПК-2) способами диагностики нормативно-правовой</p>	Отлично	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил основы российской образовательной системы, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает основы российской образовательной системы, демонстрирует выдающиеся способности к анализу событий, явлений, процессов; владеет навыками определения основных черт, моделей общественного развития; использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
	хорошо	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, свободно оперирует юридическими понятиями, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, осознает возможность использования общенаучных принципов и методов познания
	удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основ законодательства, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении событий, но сохраняет способность определить пространственные рамки процессов и явлений
	неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает правовую систему РФ, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по

базы основных отраслей права (ПК-11) приемами исследования нормативно-правовой базы в сфере образования.		соответствующей дисциплине.
--	--	-----------------------------

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование от 04.12.2015г. № 1426

для набора 2015 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от 03. 07. 2018 № 413;

для набора 2016 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от 06. 06. 2016 № 429;

для набора 2017 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от 06. 03. 2017 № 125, заочной формы обучения 06. 03. 2017 № 125, для заочной (ускоренной) формы обучения от 04.04.2017 №203;

для набора 2018 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от 12. 03. 2018 № 130, заочной формы обучения от 12. 03. 2018 № 130.

Программу составил:

Русаков В.Б., к.и.н., доцент базовой кафедры ПриФ

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании базовой кафедры ПриФ от « 06 » декабря 2018 г., протокол № 5

Заведующий базовой кафедрой ПриФ

Т.А. Мамонтова

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей базовой кафедрой ПриФ

Т.А. Мамонтова

Директор библиотеки _____

Сотник Т.Ф.

Рабочая программа одобрена методической комиссией ГПФ

от «25» декабря 2018 г., протокол № 4

Председатель методической комиссии факультета

Н.Н. Наумова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
учебно-методического управления

Г.П. Нежевец

Регистрационный № _____