

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Юридический институт



С. ВЕРЖИЛАЮ

Проректор по ОД

Ю.В. Данейкин

«30» августа 2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА –
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ

И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЮРИДИЧЕСКИЕ КОММУНИКАЦИИ

Вид профессиональной деятельности и (или) квалификация
*Управление деятельностью по организации протокольного обеспечения и
профессиональных коммуникаций*

*Специалист в сфере организационно-протокольного обеспечения и управления
коммуникациями*

Лицензия рег. № Л035-00115-53/00119498 от 13.04.2016,
выданная Рособрнадзором на срок - бессрочно

СОГЛАСОВАНО:

РАЗРАБОТАЛ:

Начальник ОДОП

Е.И. Белова
«02» сентября 2024 г.

Зав.кафедрой ИГП, к.и.н.

Е.А. Макарова
«30» августа 2024 г.

I. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целью реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Деловой протокол и профессиональные юридические коммуникации» является формирование новых профессиональных компетенций у слушателей, направленных на осуществления функций управления организационно-протокольного обеспечения и профессиональными юридическими коммуникацией.

II. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ И СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ И (ИЛИ) УРОВНЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ

Программа профессиональной переподготовки разработана в соответствии с профессиональным стандартом «07.015 Специалист службы протокола» (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.01.2023 № 52н), а также с ФГОС ВО 40.03.01 Юриспруденция (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. № 1011)

Содержание дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Деловой протокол и профессиональные юридические коммуникации» ориентируется на формирование компетенций, необходимых для получения **новой квалификации** «Специалист в сфере организационно-протокольного обеспечения и управления коммуникациями» в рамках **нового вида деятельности** «Управление деятельностью по организации протокольного обеспечения и профессиональных коммуникаций».

Целью программы является составление представления у слушателей:

- о нормах и правилах государственного и международного протокола, необходимых для эффективного осуществления деловых и международных контактов;
- о современных коммуникативных технологиях в юридической сфере в целях формирования навыков использования приемов общения для эффективного делового взаимодействия на основе грамотного использования приемов и средств устной и письменной коммуникации;
- об основах документооборота и документационного обеспечения деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, технологиях, методах и методиках проведения анализа и систематизации документов и информации;
- об особенностях профессиональной этики юриста, связанной с обладанием правовой и психологической культурой, уважением к закону и бережным отношением к социальным ценностям правового государства.

Реализация данных задач в ходе профессиональной переподготовки позволит слушателям курса приобрести знания, необходимые специалисту в сфере организационно-протокольного обеспечения и управления профессиональными юридическими коммуникациями

Обобщенная трудовая функция	Наименование по номенклатуре должностей ЕКС	Код и наименование трудовой функции	Дополнительные сведения
Организация и проведение протокольных мероприятий	Специалист по связям с общественностью	В/01.6 Организационное обеспечение протокольных мероприятий	
		В/02.6 Разработка локальных	

		нормативных актов и регламентирующих документов по протокольной деятельности	
--	--	--	--

III. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ, ВКЛЮЧАЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ КОМПЕТЕНЦИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ, И (ИЛИ) ПЕРЕЧЕНЬ НОВЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЮЩИХСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

В результате освоения программы слушатель должен приобрести (совершенствовать) следующие компетенции ФГОС ВО 40.03.01 Юриспруденция (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. № 1011):

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;

ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права

ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики

ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов

ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.

Соотношение видов деятельности и трудовых действий, к выполнению которых осуществляется подготовка, с дисциплинами по учебному плану:

Вид деятельности	Трудовые действия	Дисциплина
ВД 1. Управление деятельностью по организации протокольного обеспечения и профессиональными юридическими коммуникациями	- Планирование и организация протокольных мероприятий - Подготовка проектов документов по протокольному обеспечению мероприятий - Взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации в ходе подготовки и проведения протокольных мероприятий - Подготовка информационно-справочных и навигационных материалов для протокольных мероприятий - Консультирование участников протокольных мероприятий по организационным вопросам протокольных мероприятий на всех	- Деловой протокол и официальный этикет - Профессиональная этика юриста - Основы делового общения и коммуникативные навыки юриста - Функциональная грамотность как основа делового общения - Документационное обеспечение управления

	этапах их реализации - Разработка положения о службе протокола - Разработка инструкции о приеме делегаций разного уровня и проведении выездных мероприятий - Разработка регламентирующих документов по проведению протокольных мероприятий с участием должностных лиц организации - Представление государственных и общественных интересов, интересов физических и юридических лиц в судах и иных органах государственной власти, соблюдая принципы этики юриста	
--	--	--

Количественные или качественные критерии оценки уровня формирования компетенций.

По окончании обучения слушатели должны

Знать:

- нормативные правовые акты, государственные стандарты, нормативно-методические рекомендации, регламентирующие работу со служебной и конфиденциальной документацией; действующие международные, нормативные правовые акты в сфере протокольного старшинства; локальные нормативные акты организации по проведению протокольных мероприятий;
- виды протокольных мероприятий и особенности их проведения, в том числе с участием иностранных делегаций;
- структура и принципы организации документооборота; правила составления и оформления документов;
- порядок взаимодействия структурных подразделений и организаций, участвующих в подготовке и проведении официальных приемов;
- правила международного, делового и светского этикета; правила цифрового этикета;
- основы деловых и кросс-культурных коммуникаций;
- правила деловой переписки и норм русского языка; основы документальной лингвистики
- современные коммуникативные технологии в юридической сфере, современные приемы и средства устной и письменной коммуникации, правила ведения полемики и дискуссии;

Уметь:

- составлять и оформлять организационно-справочные, организационные и управленческие документы; работать в системе электронного документооборота
- взаимодействовать с представителями федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, соблюдая принципы этики юриста;
- вести деловые переговоры и деловую переписку с партнерами;
- обеспечивать протокольно-организационную и документационную поддержку во время проведения протокольных мероприятий;

- использовать современные информационно-коммуникационные технологии для рациональной организации информационных процессов;
- составлять и оформлять организационно-распорядительные и методические документы;
- использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе текстовые редакторы, электронные таблицы, электронную почту, браузеры, периферийные устройства;
- выявлять коммуникативные барьеры, способы их анализа и методы разрешения сложных деловых ситуаций для работы коллективе;

Владеть:

- навыками применения современных тенденций в области международного, делового и государственного протокола;
- навыками анализа этических проблем в юридической деятельности и определения возможных путей разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста;
- способностью к применению нравственных норм и правил поведения в конкретных ситуациях, в том числе при проведении протокольных мероприятий и осуществлении профессиональных коммуникаций;
- приемами составления и работы с текстами официально-делового стиля юридической направленности на основе знаний грамматических особенностей специального текста;
- способностью реализации базовых методов и приемов устной и письменной профессиональной юридической коммуникации;
- навыками осуществления академического и профессионального взаимодействия с применением современных коммуникативных технологий.

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Требования к слушателям (категории слушателей)

К освоению дополнительной профессиональной программы допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование (+ дополнительные требования).

При освоении программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Общие сведения дополнительной профессиональной программы переподготовки (далее – программа) «Деловой протокол и профессиональные юридические коммуникации»:

Предшествующий уровень образования слушателя	–	Среднее профессиональное, высшее образование
Срок освоения (продолжительность обучения)	–	256 часов
Форма обучения	–	очно-заочная с применением ДОТ
Форма итоговой аттестации	–	Междисциплинарный экзамен
Дополнительные сведения	–	программа предназначена для представителей юридических профессий, слушателей, имеющих желание освоить компетенции в сфере управления деятельностью по организации протокольного обеспечения и коммуникациям

Планируемые результаты обучения

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду(ам) деятельности:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Управление деятельностью по организации протокольного обеспечения и профессиональными юридическими коммуникациями
ПК 1.1	Способен применять на практике основы делового протокола и этикета
ПК 1.2	Способен организовать протокольные мероприятия в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, международных стандартов и стандартов РФ
ПК 1.3	Способен определять особенности профессионального делового общения, учитывать их в профессиональной деятельности
ПК 1.4	Способен грамотно составлять документацию официального характера по профилю деятельности в соответствии с поставленным заданием
ПК 1.5	Способен применять этические принципы и требования в сфере организации протокольного обеспечения и профессиональной юридической коммуникации
ПК 1.6	Способен к организации и практической реализации организационного и документационного обеспечения управления

Выпускник должен обладать общепрофессиональными компетенциями (ОПК) и универсальными компетенциям (УК):

Код	Наименование общепрофессиональных компетенций и(или) общих (общекультурных) компетенций или универсальных компетенций
ОПК-1	Способность осуществлять профессиональную, в том числе служебную деятельность, руководствуясь морально-этическими и правовыми нормами и принципами
ОПК-2	Способен эффективно применять вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности
ОПК-3	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов
УК-1	Способен применять современные коммуникативные технологии при поиске и использовании необходимой информации для академического и профессионального общения

IV. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Основным документом программы является учебный план.

В учебном плане отображается логическая последовательность освоения циклов и разделов программы (дисциплин, модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций. Указывается общая трудоемкость дисциплин, модулей, стажировок, практик и т.д., а также форма итоговой аттестации - экзамен, дипломная работа, дипломный проект и т.д. (таблица 1).

№	Наименование разделов (тем) учебной дисциплины (модуля), УЭМ, наличие КП/КР	Контактная работа (в АЧ)				Внеауд. СРС (в АЧ)	Формы текущего контроля
		Аудиторная			В т.ч. СРС		
		ЛЕК	ПЗ	ЛР			
1.	Деловой протокол и официальный этикет	8	6			42	экзамен
2.	Профессиональная этика юриста	8	6			36	зачет
3.	Основы делового общения и коммуникативные навыки юриста	8	6			36	экзамен
4.	Функциональная грамотность как основа делового общения	2	6			42	зачет
5.	Документационное обеспечение управления	2	4			42	зачет
	Итоговая аттестация					2	Междисциплинарный экзамен
	ИТОГО	28	28			200	
	ВСЕГО	256 час					

V. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарный учебный график отражает последовательность и распределение аудиторной работы по учебным темам, разделам, дисциплинам (модулям), практикам, иным видам учебной деятельности по периодам и неделям обучения.

Например,

Период обучения: 2,5 месяца

Количество недель – 11 недель

Количество учебных дней в неделю - _5_.

Количество часов обучения в день - _4,5_.

Время проведения занятий*: по согласованию с преподавателем

№	Наименование тем, разделов, дисциплин (модулей)	Количество аудиторных часов	Порядковый номер недели обучения (диапазон)
1.	Деловой протокол и официальный этикет	14	1-3
2.	Профессиональная этика юриста	14	4-6
3.	Основы делового общения и коммуникативные навыки юриста	14	6-8
4.	Функциональная грамотность как основа делового общения	8	9-10
5.	Документационное обеспечение управления	6	10-11
	Итого	56	

VI. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

Данный раздел представляет собой последовательность изложения материала и краткое реферативное описание модулей, разделов, учебных дисциплин.

Рабочая программа дисциплины «Деловой протокол и официальный этикет»

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель освоения учебной дисциплины: формирование у слушателей способностей организации ведения протокольного обеспечения деятельности на основе принципов этикета делового общения

Задачи:

- а) сформировать систему знаний правил составления документации официального характера по профилю протокольной деятельности с учетом требований делового этикета
- б) выработать умения и навыки организации протокольных мероприятий в соответствии с международными стандартами и стандартами РФ
- в) актуализировать способности эффективно применять вербальные и невербальные средства взаимодействия в деловом общении
- г) сориентировать обучающихся с механизме деятельности институтов протокольного обеспечения и сопровождения в организации

2. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

а) Универсальных компетенций

УК-1 Способен применять современные коммуникативные технологии при поиске и использовании необходимой информации для академического и профессионального общения

б) Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-3 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов

в) Профессиональные компетенции:

ПК 1.1 Способен применять на практике основы делового протокола и этикета

ПК 1.2 Способен организовать протокольные мероприятия в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, международных стандартов и стандартов РФ

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

Знать:

- этические принципы и требования к деловому общению, теоретические аспекты делового протокола и этикета

- основные принципы организации протокольного управления

Уметь:

- применять в профессиональной деятельности правила делового этикета

- организовать деятельность службы протокола в организации

Владеть:

- профессиональными компетенциями и навыками эффективной деловой коммуникации с учетом протокольных норм и условностей

- навыкам организации и проведения протокольных практик, мероприятий, процедур

3. Содержание дисциплины

а. Разделы (темы, модули) дисциплины и виды занятий

№	Наименование тем, разделов, модулей дисциплины	Всего, час	В том числе		
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
1	Тема 1. Понятие делового протокола и этикета. Виды этикета	12	2		10
2	Тема 2. Протокол и этикет делового общения	16	2	3	11
3	Тема 3. Протокольные практики, мероприятия, процедуры	15	2	3	10
4	Тема 4. Организация протокольного управления	13	2		11
	Итого:	56	8	6	42

б. Краткое содержание разделов (тем, модулей)

Тема 1. Понятие делового протокола и этикета. Виды этикета

Понятие делового протокола и этикета. Общие этические принципы и характер делового общения. Этикет деловых отношений и культура поведения. Правила вежливости на работе. Виды этикета: придворный, дипломатический, воинский, общегражданский. Деловой и гражданский этикет. Понятие и содержание международного протокола и этикета. Протокольное старшинство.

Тема 2. Протокол и этикет делового общения

Формирование и развитие имиджа успешного делового партнера. Имидж делового человека и его составляющие. Внешний вид делового человека. Особенности внешнего облика и имиджа у женщин и мужчин. Служебный этикет и этика служебных взаимоотношений. Требования этикета к рабочему месту.

Этикет деловых коммуникаций. Речевой этикет: обращение, приветствие, прощание, поздравления, просьба, приглашение, благодарность, извинения. Деловая беседа. Этикет телефонных переговоров. Письменный деловой этикет. Невербальное поведение. Самопрезентация в деловом общении

Тема 3. Протокольные практики, мероприятия, процедуры

Организация проведения деловых встреч, совещаний, переговоров. Разновидности деловых встреч. Планирование, организация и подготовка деловых встреч. Деловые переговоры: этапы подготовки к переговорам, организационные вопросы визита делегаций и переговоров. Протокольная атрибутика. Дресс-код для официальных и торжественных приемов. Пространство общения, зоны и дистанции. Корпоративные мероприятия. Офисные праздники. Подарки, сувениры в работе протокольной службы.

Тема 4. Организация протокольного управления

Служба протокольного обеспечения. Задачи и функции организационно-протокольного управления. Деятельность службы протокола. Рекомендованный перечень внутренних регламентирующих документов протокольной службы. Кадровое обеспечение службы протокола. Основные обязанности сотрудников. Взаимосвязь службы протокола с другими службами и внешними организациями.

4. Формы текущего контроля и промежуточной аттестации и оценочные материалы:

а. Текущий контроль качества усвоения знаний проводится на практических занятиях при выполнении задания.

б. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена после завершения лекционной части и выполнения заданий практических занятий в форме контрольного опроса (тестирования).

Примерные вопросы для контрольного опроса (тестирования):

1. Дипломатический этикет — это:

- а) совокупность правил и норм поведения, регламентирующих внешние проявления человеческих отношений;
- б) совокупность правил и норм поведения дипломатов и официальных лиц во время различных официальных и неофициальных мероприятий;
- в) совокупность правил и норм поведения, регламентирующих отношения деловых людей;
- г) строго регламентированный порядок и формы общения, установленные при дворах монархов.

2. В каком случае нарушен порядок поздравлений? Первым приветствует:

- а) присутствующих ← входящий;
- б) обгоняющий → идущего впереди;
- в) женщину с мужчиной ← один человек;
- г) поднимающийся по лестнице → идущего вниз.

3. Свод правил, традиций, условностей, соблюдаемых людьми при общении друг с другом — это этикет:

- а) профессиональный
- б) общегражданский
- в) деловой

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература

Библиографическое описание издания (автор, наименование, вид, место и год издания, кол.стр.)	Кол.экз. в библиот. НовГУ	Наличие в ЭБС
Электронные ресурсы		
<i>Чернышова, Л. И.</i> Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16621-7. — URL : https://urait.ru/bcode/537058		ЮРАЙТ
<i>Алепо, А. В.</i> Дипломатическая и консульская служба : учебное пособие для вузов / А. В. Алепо. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 318 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14063-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544044		ЮРАЙТ
<i>Скибицкая, И. Ю.</i> Деловое общение : учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06495-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/534431		ЮРАЙТ

б) дополнительная литература

Библиографическое описание издания (автор, наименование, вид, место и год издания, кол.стр.)	Кол.экз. в библиот. НовГУ	Наличие в ЭБС
Электронные ресурсы		
<i>Панфилова, А. П.</i> Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16686-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544944		ЮРАЙТ
<i>Бороздина, Г. В.</i> Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16726-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535477		ЮРАЙТ
<i>Чернышова, Л. И.</i> Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16621-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537058		ЮРАЙТ

в) Информационное обеспечение

Наименование ресурса	Договор	Срок договора
Электронная библиотека НовГУ		
Электронный каталог научной библиотеки http://mars.novsu.ac.ru/MarcWeb/	База собственной генерации	бессрочный
База данных «Аналитика» (картотека статей) http://mars.novsu.ac.ru/MarcWeb/	База собственной генерации	бессрочный
ЭБС «Электронная библиотечная система Новгородского государственного университета» (ЭБС НовГУ). Универсальный ресурс. Внутривузовские издания НовГУ.	Договор № 230 от 30.12.2022 с ООО «КДУ»	бессрочный
ЭБС «Лань» Единая профессиональная база данных для классических вузов – Издательство Лань «ЭБС» ЭБС ЛАНЬ	Договор № 34/ЕП(Т)23 от 22.12.2023 с ООО «Издательство ЛАНЬ»	с 01.01.2024 по 31.12.2024
ЭБС «ЛАНЬ» Универсальный ресурс	Договор № СЭБ НВ–283 с ООО «ЭБС ЛАНЬ» от 09.11.2020	с 09.11.2020 по 31.12.2023 Договор пролонгирован до 31.12.2024 (основание: п.6.1.)
«ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-online.ru » Универсальный ресурс.	Договор № 35/ЕП(У)23 от 25.12.2023 с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»	с 01.01.2024 по 31.12.2024
«Национальная электронная библиотека» Универсальный ресурс.	Договор №101/НЭБ/2338П от 14.03.2022 с ФБГУ «Российская Государственная библиотека»	с 14.03.2022 по 13.03.2027
ЭБС «IPRsmart» Универсальный ресурс.	Лицензионный договор № 11040/23П/31/ЕП(У)23 от 22.12.2023 с ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа»	с 01.01.2024 по 31.12.2024
ЭБС «IPRsmart» Электронно-образовательный ресурс для иностранных студентов «РУССКИЙ ЯЗЫК КАК ИНОСТРАННЫЙ» (РКИ).	Договор № 436/ЕП(У)23-ВБ от 15.12.2023 с ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа»	с 01.01.2024 по 31.01.2025
ЭБС Polpred.com. Обзор СМИ. Электронные статьи 600 деловых газет, журналов, информагентств за 20 лет.	Соглашение с ООО «ПОЛПРЕД Справочники». Тестовый доступ.	с 01.01.2023

Наименование ресурса	Договор	Срок договора
Профессиональные базы данных		
Президентская библиотека им. Б. Н. Ельцина https://www.prilib.ru/	в открытом доступе	-
База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/	в открытом доступе	-
База данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/	в открытом доступе	-
База данных электронно-библиотечной системы «Национальная электронная библиотека» https://нэб.рф	в открытом доступе	-
Информационные справочные системы		
Университетская информационная система «РОССИЯ» https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh/uis-rossiya	в открытом доступе	-
Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» https://openedu.ru	в открытом доступе	-
Портал открытых данных Российской Федерации https://data.gov.ru	в открытом доступе	-
База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ https://rosmintrud.ru/opendata	в открытом доступе	-
Справочно-правовая система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс студенту и преподавателю) www.consultant.ru/edu/	в открытом доступе	-

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

№	Требование к материально-техническому обеспечению	Наличие материально-технического оборудования и программного обеспечения
1.	Учебные аудитории для проведения учебных занятий	аудитория для проведения лекционных и/или практических занятий: учебная мебель (столы, стулья, доска)
		компьютерный класс с выходом в Интернет, в том числе для проведения практических занятий по информационным технологиям в профессиональной деятельности

		помещения для самостоятельной работы (компьютер, выход в Интернет)
	Учебный зал судебных заседаний	Набор мебели «Зал судебных заседаний»: стол судьи, стол для представителей обвинения и защиты, стол секретаря судебного заседания, ограждения, символика, кафедра. Учебная мебель (столы, стулья, доска).
2.	Мультимедийное оборудование	проектор, компьютер, экран, интерактивная доска

Программное обеспечение

Наименование программного продукта	Обоснование для использования (лицензия, договор, счёт, акт или иное)	Дата выдачи
ContentReader PDF 15 Business Версия для скачивания (годовая лицензия с академической скидкой) *	Договор №3КС/260	31.10.2023
Антиплагиат. Вуз.*	Договор №05//ЕП(У)24-ВБ	18.01.2024
MS Office 365	Безвозмездно передаваемое ВУЗам	-
Adobe Acrobat	свободно распространяемое	-
Teams	Входит в состав MS Office 365	-
Skype	свободно распространяемое	-
Zoom	свободно распространяемое	-
"Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Education Renewal. 250-499 Node I year License" /1 год *	Договор №294/ЕП(У)25-ВБ	13.09.2023
Astra Linux Special Edition*	195200041-alse-1.7-client-base_orel-x86_64-0-14211	09.12.2022
Astra Linux Special Edition*	195200041-alse-1.7-client-base_orel-x86_64-0-12617	21.11.2022
Astra Linux Special Edition*	195200041-alse-1.7-client-max-x86_64-0-11416	26.10.2022
Astra Linux Special Edition*	195200041-alse-1.7-client-base_orel-x86_64-0-9651	28.09.2022
Astra Linux Special Edition*	195200041-alse-1.7-client-base-x86_64-0-8801	07.09.2022
Astra Linux Special Edition*	195200041-alse-1.7-client-base-x86_64-0-8590	01.09.2022
* отечественное производство		

Рабочая программа дисциплины «Профессиональная этика юриста»

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель освоения учебной дисциплины: направлен на формирование профессиональной этики юриста, связанной с обладанием правовой и психологической культурой, уважением к закону и бережным отношением к социальным ценностям правового государства, высоким нравственным сознанием, гуманностью, твердостью моральных убеждений, чувством долга, принципиальностью и независимостью в обеспечении прав, свобод и законных интересов личности, ее охраны и социальной защиты

Задачи:

- а) привитие навыков использования категориального аппарата этико-правового характера для решения сложных профессиональных задач в юридической деятельности;
- б) овладение навыками анализа этических проблем в юридической деятельности и определения возможных путей разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста;
- в) формирование умения оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения;
- г) выработку способностей к инновативному, конструктивному мышлению, применению нравственных норм и правил поведения в конкретных ситуациях.

2. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

а) Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-1 Способность осуществлять профессиональную, в том числе служебную деятельность, руководствуясь морально-этическими и правовыми нормами и принципами

б) Профессиональные компетенции:

ПК-1.3 Способен определять особенности профессионального делового общения, учитывать их в профессиональной деятельности

ПК-1.5 Способен применять этические принципы и требования в сфере организации протокольного обеспечения и профессиональной юридической коммуникации

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

Знать:

- научные, институциональные основы юридической этики как вида профессиональной этики
- ценность права, правового мышления и правовой культуры; нравственные основы законодательства.

Уметь:

- применять в профессиональной юридической деятельности этические нормы, установленные законодательством
- соблюдать и соответствовать требованиям, предъявляемым к служебному поведению

Владеть:

- навыками применения морально-этических и правовых норм и принципов в профессиональной юридической деятельности
- методами осуществления профессионального общения и взаимодействия, в том числе при разрешении конфликтных ситуаций, опираясь на психолого-юридические категории и понятия

3. Содержание дисциплины

а. Разделы (темы, модули) дисциплины и виды занятий

№	Наименование тем, разделов, модулей дисциплины	Всего, час	В том числе		
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
1	Тема 1. Основные регуляторы нравственного поведения. Предмет профессиональной этики	18	2		16
2	Тема 2. Юридическая этика как вид профессиональной этики	15	3	2	10
3	Тема 3. Этические аспекты деятельности отдельных юридических профессий	17	3	4	10
	Итого:	50	8	6	36

б. Краткое содержание разделов (тем, модулей)

Тема 1. Основные регуляторы нравственного поведения. Предмет профессиональной этики

Предмет этики. Основные регуляторы нравственного поведения. Профессиональная этика и профессиональная мораль: соотношение и различие, объективная обусловленность их возникновения и развития. Институционализация профессиональной этики: ее соотношение с моралью и правом. Конкретизация общих моральных представлений в требованиях профессиональной этики. Корпоративность и корпоративная мораль. Нравственные основы законодательства.

Тема 2. Юридическая этика как вид профессиональной этики

Профессиональная этика юриста: понятие и содержание. Структура юридической этики. Виды и содержание юридической этики. Нравственные требования, предъявляемые к юристам. Профессиональная деформация как антипод юридической этики. Нравственное содержание присяги сотрудников правоохранительных органов, судей, адвокатов. Профессиональный этический кодекс: понятие и назначение. Виды кодексов.

Тема 3. Этические аспекты деятельности отдельных юридических профессий

Этические ценности и принципы профессии адвоката. Институционализация адвокатской этики. Кодекс адвокатской этики: структура, функции. Кодексы профессиональной этики в деятельности национальных палат и международного адвокатского сообщества.

Профессиональная нотариальная этика. Институционализация нотариальной этики. Профессиональный кодекс нотариусов Российской Федерации: структура, функции. Нравственные нормы, регулирующие отношения нотариуса с клиентами. Профессиональная тайна в деятельности нотариуса.

Модели профессионально-этического поведения сотрудников правоохранительных органов и прокуратуры. Профессиональный долг прокурора: нравственный смысл и содержание его деятельности. Основные требования к деловому общению работника прокуратуры с различными категориями граждан.

Профессиональная судейская этика: ее основные ценности и принципы. Кодекс судейской этики в России: структура, функции, требования, предъявляемые к личности судьи. Правила осуществления судьей профессиональной деятельности. Правила поведения

судьи во взаимоотношениях с представителями СМИ. Этические требования во внеслужебной деятельности судьи. Судебный этикет.

4. Формы текущего контроля и промежуточной аттестации и оценочные материалы:

а. Текущий контроль качества усвоения знаний проводится на практических занятиях при выполнении задания.

б. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета после завершения лекционной части и выполнения заданий практических занятий в форме контрольного опроса (тестирования).

Примерные вопросы для контрольного опроса (тестирования):

1. Верно ли, что в профессиональных этических кодексах конкретизируются общие моральные представления о требованиях к представителям данной профессии?

2. Система судебной этики – это:

а) Взаимосвязь правовых и профессионально-этических форм регуляции профессиональной деятельности судьи

б) Общие требования, предъявляемые к личности судьи

в) Правила осуществления судьей профессиональной деятельности.

г) Этические требования во внеслужебной деятельности судьи.

3. Кодекс профессиональной деятельности адвоката распространяется на:

а) всех участников процесса

б) только на действующих адвокатов

в) на адвокатов, в том числе на тех, статус которых приостановлен

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература

Библиографическое описание издания (автор, наименование, вид, место и год издания, кол.стр.)	Кол.экз. в библ. НовГУ	Наличие в ЭБС
Электронные ресурсы		
<i>Сорокотягин, И. Н.</i> Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 281 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16334-6. — URL : https://urait.ru/bcode/535809		ЮРАЙТ
<i>Носков, И. Ю.</i> Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Ю. Носков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18885-1. — URL : https://urait.ru/bcode/555024		ЮРАЙТ
<i>Бозров, В. М.</i> Судебная деятельность: этика и антикоррупционные стандарты : учебное пособие для вузов / В. М. Бозров, В. Н. Курченко, Н. В. Романенко ; под редакцией В. М. Бозрова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 198 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13904-4. — URL : https://urait.ru/bcode/544064		ЮРАЙТ

б) дополнительная литература

Библиографическое описание издания	Кол.экз. в библ.	Наличие в ЭБС
------------------------------------	---------------------	------------------

(автор, наименование, вид, место и год издания, кол.стр.)	НовГУ	
Электронные ресурсы		
Виговская, М. Е. Профессиональная этика и этикет : учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2023. — 144 с. — ISBN 978-5-394-02409-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/137764.html		IPR SMART
Чашин, А. Н. Введение в специальность: юрист : учебное пособие для вузов / А. Н. Чашин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 113 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06653-1. — URL : https://urait.ru/bcode/540895		ЮРАЙТ
Профессиональная этика юриста : учебное пособие для студентов направлений подготовки 40.03.01, 40.05.01 всех форм обучения / М. М. Есикова, О. А. Бурахина, В. А. Скребнев, Г. Л. Терехова. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2015. — 82 с. — ISBN 978-5-8265-1430-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/64561.html		IPR SMART

в) Информационное обеспечение

Наименование ресурса	Договор	Срок договора
Электронная библиотека НовГУ		
Электронный каталог научной библиотеки http://mars.novsu.ac.ru/MarcWeb/	База собственной генерации	бессрочный
База данных «Аналитика» (картотека статей) http://mars.novsu.ac.ru/MarcWeb/	База собственной генерации	бессрочный
ЭБС «Электронная библиотечная система Новгородского государственного университета» (ЭБС НовГУ). Универсальный ресурс. Внутривузовские издания НовГУ.	Договор № 230 от 30.12.2022 с ООО «КДУ»	бессрочный
ЭБС «Лань» Единая профессиональная база данных для классических вузов – Издательство Лань «ЭБС» ЭБС ЛАНЬ	Договор № 34/ЕП(Т)23 от 22.12.2023 с ООО «Издательство ЛАНЬ»	с 01.01.2024 по 31.12.2024

Наименование ресурса	Договор	Срок договора
ЭБС «ЛАНЬ» Универсальный ресурс	Договор № СЭБ НВ–283 с ООО «ЭБС ЛАНЬ» от 09.11.2020	с 09.11.2020 по 31.12.2023 Договор продлен до 31.12.2024 (основание: п.6.1.)
«ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-online.ru» Универсальный ресурс.	Договор № 35/ЕП(У)23 от 25.12.2023 с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»	с 01.01.2024 по 31.12.2024
«Национальная электронная библиотека» Универсальный ресурс.	Договор №101/НЭБ/2338П от 14.03.2022 с ФБГУ «Российская Государственная библиотека»	с 14.03.2022 по 13.03.2027
ЭБС «IPRsmart» Универсальный ресурс.	Лицензионный договор № 11040/23П/31/ЕП(У)23 от 22.12.2023 с ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа»	с 01.01.2024 по 31.12.2024
ЭБС «IPRsmart» Электронно-образовательный ресурс для иностранцев студентов «РУССКИЙ ЯЗЫК КАК ИНОСТРАННЫЙ» (РКИ).	Договор № 436/ЕП(У)23- ВБ от 15.12.2023 с ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа»	с 01.01.2024 по 31.01.2025
ЭБС Polpred.com. Обзор СМИ. Электронные статьи 600 деловых газет, журналов, информагентств за 20 лет.	Соглашение с ООО «ПОЛПРЕД Справочники». Тестовый доступ.	с 01.01.2023
Профессиональные базы данных		
Президентская библиотека им. Б. Н. Ельцина https://www.prlib.ru/	в открытом доступе	-
База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/	в открытом доступе	-
База данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/	в открытом доступе	-
База данных электронно-библиотечной системы «Национальная электронная библиотека» https://нэб.рф	в открытом доступе	-

Наименование ресурса	Договор	Срок договора
Информационные справочные системы		
Университетская информационная система «РОССИЯ» https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh/uis-rossiya	в открытом доступе	-
Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» https://openedu.ru	в открытом доступе	-
Портал открытых данных Российской Федерации https://data.gov.ru	в открытом доступе	-
База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ https://rosmintrud.ru/opendata	в открытом доступе	-
Справочно-правовая система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс студенту и преподавателю) www.consultant.ru/edu/	в открытом доступе	-

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

№	Требование к материально-техническому обеспечению	Наличие материально-технического оборудования и программного обеспечения
1.	Учебные аудитории для проведения учебных занятий	аудитория для проведения лекционных и/или практических занятий: учебная мебель (столы, стулья, доска)
		компьютерный класс с выходом в Интернет, в том числе для проведения практических занятий по информационным технологиям в профессиональной деятельности
		помещения для самостоятельной работы (компьютер, выход в Интернет)
	Учебный зал судебных заседаний	Набор мебели «Зал судебных заседаний»: стол судьи, стол для представителей обвинения и защиты, стол секретаря судебного заседания, ограждения, символика, кафедра. Учебная мебель (столы, стулья, доска).
2.	Мультимедийное оборудование	проектор, компьютер, экран, интерактивная доска

Программное обеспечение

Наименование программного продукта	Обоснование для использования (лицензия, договор, счёт, акт или иное)	Дата выдачи
ContentReader PDF 15 Business Версия для скачивания (годовая лицензия с академической	Договор №3КС/260	31.10.2023

Наименование программного продукта	Обоснование для использования (лицензия, договор, счёт, акт или иное)	Дата выдачи
скидкой) *		
Антиплагиат. Вуз.*	Договор №05//ЕП(У)24-ВБ	18.01.2024
MS Office 365	Безвозмездно передаваемое ВУЗам	-
Adobe Acrobat	свободно распространяемое	-
Teams	Входит в состав MS Office 365	-
Skype	свободно распространяемое	-
Zoom	свободно распространяемое	-
"Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Education Renewal. 250-499 Node I year License" /1 год *	Договор №294/ЕП(У)25-ВБ	13.09.2023
Astra Linux Special Edition*	195200041-alse-1.7-client-base_orel-x86_64-0-14211	09.12.2022
Astra Linux Special Edition*	195200041-alse-1.7-client-base_orel-x86_64-0-12617	21.11.2022
Astra Linux Special Edition*	195200041-alse-1.7-client-max-x86_64-0-11416	26.10.2022
Astra Linux Special Edition*	195200041-alse-1.7-client-base_orel-x86_64-0-9651	28.09.2022
Astra Linux Special Edition*	195200041-alse-1.7-client-base-x86_64-0-8801	07.09.2022
Astra Linux Special Edition*	195200041-alse-1.7-client-base-x86_64-0-8590	01.09.2022
* отечественное производство		

Рабочая программа дисциплины «Основы делового общения и коммуникационные навыки юриста»

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель освоения учебной дисциплины: направлен на формирование навыков делового общения юриста на основе знания и умения применять на практике современных коммуникативных технологий в юридической сфере

Задачи:

а) формирование знания современных коммуникативных технологий в юридической сфере, основных современных приемов и средств устной и письменной коммуникации, правил ведения полемики и дискуссии

б) выработка способностей логично, аргументированно и юридически грамотно строить устную и письменную речь, представлять государственные и общественные интересы, интересы физических и юридических лиц в судах и иных органах

государственной власти, соблюдать принципы этики юриста при выполнении профессиональных задач;

в) овладение навыками осуществления академического и профессионального взаимодействия с применением современных коммуникативных технологий; формирование умения выявлять коммуникативные барьеры, способы их анализа и методы разрешения сложных деловых ситуаций для работы коллективе

г) сориентировать студентов на применение знаний в области деловой коммуникации в будущей профессиональной деятельности.

2. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

а) Универсальные компетенции

УК-1 Способен применять современные коммуникативные технологии при поиске и использовании необходимой информации для академического и профессионального общения

б) Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-2 Способен эффективно применять вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности

ОПК-3 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов

в) Профессиональные компетенции:

ПК 1.3 Способен определять особенности профессионального делового общения, учитывать их в профессиональной деятельности

ПК 1.4 Способен грамотно составлять документацию официального характера по профилю деятельности в соответствии с поставленным заданием

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

Знать:

- основы профессиональной коммуникации в профессиональной юридической сфере.
- современные приемы и средства устной и письменной коммуникации, правила ведения полемики и дискуссии

Уметь:

- логично, аргументированно и юридически грамотно строить устную и письменную речь при осуществлении профессиональной деятельности
- представлять государственные и общественные интересы, интересы физических и юридических лиц в судах и иных органах государственной власти, грамотно используя приемы коммуникации

Владеть:

- навыками осуществления академического и профессионального взаимодействия с применением современных коммуникативных технологий
- приемами ведения полемики и дискуссии, формулирования правовой позиции по делу при осуществлении профессиональной деятельности

3. Содержание дисциплины

а. Разделы (темы, модули) дисциплины и виды занятий

№	Наименование тем, разделов, модулей дисциплины	Всего, час	В том числе		
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
1	Тема 1. Общая характеристика	18	2		16

	деловой коммуникации				
2	Тема 2. Основы коммуникации в юридической деятельности	15	3	2	10
3	Тема 3. Техники коммуникации в юридической практике	17	3	4	10
	Итого:	50	8	6	36

6. Краткое содержание разделов (тем, модулей)

Тема 1. Общая характеристика деловой коммуникации

Понятие, назначение и структура деловой коммуникации. Визуальный компонент деловой коммуникации. Проксемические и кинесические основы деловой коммуникации. Ольфакторные начала во взаимодействии коммуницирующих сторон. Вербальный компонент деловой коммуникации. Основы письменной деловой репрезентации. Значение психотипических черт личности при организации деловой коммуникации.

Тема 2. Основы коммуникации в юридической деятельности

Профессиональная коммуникация как средство социализации специалиста в профессиональной среде. Роль и место коммуникации в юридической деятельности. Особенности профессиональной коммуникации юриста. Коммуникационные модели: юрист – не юрист: клиент, общество; юрист – юрист.

Тема 3. Техники коммуникации в юридической практике

Коммуникативные барьеры и способы их нейтрализации. Вопросы и выражения, полезные на переговорах. Публичное выступление: приему удерживания внимания, правильное изложение информации. Основы практической полемики и аргументации. консультирование как форму профессиональной коммуникации в юридической практике. Консультирование как форма профессиональной коммуникации в юридической практике. Коммуникативные умения и навыки прокурора, адвоката, судьи, следователя, юрисконсульта, нотариуса. Судебные прения: коммуникативный аспект. Судебные речи.

4. Формы текущего контроля и промежуточной аттестации и оценочные материалы:

а. Текущий контроль качества усвоения знаний проводится на практических занятиях при выполнении задания.

б. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена после завершения лекционной части и выполнения заданий практических занятий в форме контрольного опроса (тестирования).

Примерные вопросы для контрольного опроса (тестирования):

1. Технологический цикл создания речевого произведения и центральный раздел риторики, изучающий процесс создания и произнесения речевого произведения –

это

риторический:

а) жанр

б) канон

в) прием

2. Закон, гласящий «Всякое суждение в процессе доказательства должно оставаться неизменным, то есть тождественным самому себе», называется законом:

а) симметрии

б) тождества

в) аналогии

3. Определите тип выступления

1) «Г.г. судьи и присяжные заседатели! Настоящее дело я должен начать одним приемом, собственно моей натуре неприятным, но вызываемым необходимостью, - банальным приемом, напоминающим тех певиц, которые перед тем, как открывается занавес, высылают кого-нибудь предупредить публику, что они не в голосе. Три дня я

борюсь не с обвинением (это вы могли видеть), а с самим собою. В то время, когда мне следовало лежать в постели, я исполняю одну из труднейших обязанностей, не имея возможности ни передать ее, ни отказаться от нее, что было бы тягостно для подсудимых, потому что им пришлось бы целых полгода еще дожидаться разрешения своей участи» (из речи защитника Ф.Н. Плевако).

- а) естественное
- б) искусственное
- в) внезапное

4. Найдите текст официально-делового стиля:

а) Легко сказать: писать! На это нужен навык, нужна какая-то сноровка. Конечно, это вздор, но все-таки нужно! Вот я! Говорить я, хоть до завтра, а примись писать, и бог знает что выходит. А ведь не дурак, кажется. Да вот и вы. Ну, как вам писать!

б) Твердое тело, состоящее из большого числа маленьких кристалликов, называется поликристаллическим. Одиночные кристаллы называют монокристаллами.

в) Уважаемый товарищ президент! Уважаемые товарищи депутаты! Буду говорить только о состоянии культуры в нашей стране, и главным образом о гуманитарной, человеческой её части. Я внимательно изучил предвыборные платформы депутатов. Меня поразило, что в подавляющем большинстве из них даже не было слова культура.

г) Уничтожение или повреждение лесов, а равно насаждений, не входящих в лесной фонд, в результате неосторожного обращения с огнём или иными источниками повышенной опасности наказываются штрафом в размере от двухсот до пятисот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осуждённого за период от двух до пяти месяцев, либо исправительными работами на срок до двух лет, либо лишением свободы на срок до двух лет.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература

Библиографическое описание издания (автор, наименование, вид, место и год издания, кол.стр.)	Кол.экз. в библи. НовГУ	Наличие в ЭБС
Электронные ресурсы		
<i>Ратников, В. П.</i> Деловые коммуникации : учебник для вузов / В. П. Ратников ; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 450 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18744-1. — URL : https://urait.ru/bcode/545467		ЮРАЙТ
<i>Скибицкая, И. Ю.</i> Деловое общение : учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06495-7. — URL : https://urait.ru/bcode/534431		ЮРАЙТ
<i>Таратухина, Ю. В.</i> Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 324 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02346-6. — URL : https://urait.ru/bcode/536151		ЮРАЙТ

б) дополнительная литература

Библиографическое описание издания (автор, наименование, вид, место и год издания, кол.стр.)	Кол.экз. в библ. НовГУ	Наличие в ЭБС
Электронные ресурсы		
<i>Михалкин, Н. В.</i> Риторика для юристов : учебник для среднего профессионального образования / Н. В. Михалкин, С. С. Антюшин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9771-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537184	ЮРАЙТ	ЮРАЙТ
<i>Панченко, С. В.</i> Русский язык и культура речи для юристов : учебное пособие для вузов / С. В. Панченко, Ю. Б. Феденева, Н. А. Юшкова ; под редакцией С. В. Панченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15801-4. — URL : https://urait.ru/bcode/538819		ЮРАЙТ
<i>Резник, Г. М.</i> Судебные речи известных русских юристов. Сборник в 2 ч. Часть 2 / Г. М. Резник. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 321 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-01854-7. — URL : https://urait.ru/bcode/537528		ЮРАЙТ

в) Информационное обеспечение

Наименование ресурса	Договор	Срок договора
Электронная библиотека НовГУ		
Электронный каталог научной библиотеки http://mars.novsu.ac.ru/MarcWeb/	База собственной генерации	бессрочный
База данных «Аналитика» (картотека статей) http://mars.novsu.ac.ru/MarcWeb/	База собственной генерации	бессрочный
ЭБС «Электронная библиотечная система Новгородского государственного университета» (ЭБС НовГУ). Универсальный ресурс. Внутривузовские издания НовГУ.	Договор № 230 от 30.12.2022 с ООО «КДУ»	бессрочный
ЭБС «Лань» Единая профессиональная база данных для классических вузов – Издательство Лань «ЭБС» ЭБС ЛАНЬ	Договор № 34/ЕП(Т)23 от 22.12.2023 с ООО «Издательство ЛАНЬ»	с 01.01.2024 по 31.12.2024
ЭБС «ЛАНЬ» Универсальный ресурс	Договор № СЭБ НВ–283 с ООО «ЭБС ЛАНЬ» от 09.11.2020	с 09.11.2020 по 31.12.2023 Договор пролонгирован до 31.12.2024 (основание: п.6.1.)

Наименование ресурса	Договор	Срок договора
«ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-online.ru » Универсальный ресурс.	Договор № 35/ЕП(У)23 от 25.12.2023 с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»	с 01.01.2024 по 31.12.2024
«Национальная электронная библиотека» Универсальный ресурс.	Договор №101/НЭБ/2338П от 14.03.2022 с ФБГУ «Российская Государственная библиотека»	с 14.03.2022 по 13.03.2027
ЭБС «IPRsmart» Универсальный ресурс.	Лицензионный договор № 11040/23П/31/ЕП(У)23 от 22.12.2023 с ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа»	с 01.01.2024 по 31.12.2024
ЭБС «IPRsmart» Электронно-образовательный ресурс для иностранных студентов «РУССКИЙ ЯЗЫК КАК ИНОСТРАННЫЙ» (РКИ).	Договор № 436/ЕП(У)23- ВБ от 15.12.2023 с ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа»	с 01.01.2024 по 31.01.2025
ЭБС Polpred.com. Обзор СМИ. Электронные статьи 600 деловых газет, журналов, информагентств за 20 лет.	Соглашение с ООО «ПОЛПРЕД Справочники». Тестовый доступ.	с 01.01.2023
Профессиональные базы данных		
Президентская библиотека им. Б. Н. Ельцина https://www.prlib.ru/	в открытом доступе	-
База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/	в открытом доступе	-
База данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/	в открытом доступе	-
База данных электронно-библиотечной системы «Национальная электронная библиотека» https://нэб.рф	в открытом доступе	-
Информационные справочные системы		
Университетская информационная система «РОССИЯ» https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh/uis-rossiya	в открытом доступе	-
Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» https://openedu.ru	в открытом доступе	-

Наименование ресурса	Договор	Срок договора
Портал открытых данных Российской Федерации https://data.gov.ru	в открытом доступе	-
База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ https://rosmintrud.ru/opendata	в открытом доступе	-
Справочно-правовая система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс студенту и преподавателю) www.consultant.ru/edu/	в открытом доступе	-

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

№	Требование к материально-техническому обеспечению	Наличие материально-технического оборудования и программного обеспечения
1.	Учебные аудитории для проведения учебных занятий	аудитория для проведения лекционных и/или практических занятий: учебная мебель (столы, стулья, доска)
		компьютерный класс с выходом в Интернет, в том числе для проведения практических занятий по информационным технологиям в профессиональной деятельности
		помещения для самостоятельной работы (компьютер, выход в Интернет)
	Учебный зал судебных заседаний	Набор мебели «Зал судебных заседаний»: стол судьи, стол для представителей обвинения и защиты, стол секретаря судебного заседания, ограждения, символика, кафедра. Учебная мебель (столы, стулья, доска).
2.	Мультимедийное оборудование	проектор, компьютер, экран, интерактивная доска

Программное обеспечение

Наименование программного продукта	Обоснование для использования (лицензия, договор, счёт, акт или иное)	Дата выдачи
ContentReader PDF 15 Business Версия для скачивания (годовая лицензия с академической скидкой) *	Договор №3КС/260	31.10.2023
Антиплагиат. Вуз.*	Договор №05//ЕП(У)24-ВБ	18.01.2024
MS Office 365	Безвозмездно передаваемое ВУЗам	-
Adobe Acrobat	свободно распространяемое	-

Наименование программного продукта	Обоснование для использования (лицензия, договор, счёт, акт или иное)	Дата выдачи
Teams	Входит в состав MS Office 365	-
Skype	свободно распространяемое	-
Zoom	свободно распространяемое	-
"Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Education Renewal. 250-499 Node I year License" /1 год *	Договор №294/ЕП(У)25-ВБ	13.09.2023
Astra Linux Special Edition*	195200041-alse-1.7-client-base_orel-x86_64-0-14211	09.12.2022
Astra Linux Special Edition*	195200041-alse-1.7-client-base_orel-x86_64-0-12617	21.11.2022
Astra Linux Special Edition*	195200041-alse-1.7-client-max-x86_64-0-11416	26.10.2022
Astra Linux Special Edition*	195200041-alse-1.7-client-base_orel-x86_64-0-9651	28.09.2022
Astra Linux Special Edition*	195200041-alse-1.7-client-base-x86_64-0-8801	07.09.2022
Astra Linux Special Edition*	195200041-alse-1.7-client-base-x86_64-0-8590	01.09.2022
* отечественное производство		

Рабочая программа дисциплины «Функциональная грамотность как основа делового общения»

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель освоения учебной дисциплины: направлен на формирование способность осуществлять деловую и профессиональную юридическую коммуникацию на русском языке в его литературной форме, в том числе в процессе представления государственных и общественных интересов, интересов физических и юридических лиц в судах и иных органах государственной власти

Задачи:

- а) актуализировать знания у слушателей функциональной грамотности как элемента культуры речи и основы делового общения
- б) формировать умения составления и работы с текстами официально-делового стиля юридической направленности на основе знаний грамматических особенностей специального текста
- в) выработать способность реализации базовых методов и приемов устной и письменной профессиональной юридической коммуникации

2. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- а) *Общепрофессиональные компетенции:*

ОПК-2 Способен эффективно применять вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности

ОПК-3 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов

б) *Профессиональные компетенции:*

ПК 1.4 Способен грамотно составлять документацию официального характера по профилю деятельности в соответствии с поставленным заданием

ПК 1.6 Способен к организации и практической реализации организационного и документационного обеспечения управления

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

Знать:

- основные понятия и задачи функциональной грамотности
- основные характеристики ортологии и ее предмете и основные понятия: норма, узус, варианты, ошибки и их типы

Уметь:

- анализировать грамматические особенности специального текста, проводить компрессию текста
- составлять и работать с текстами официально-делового стиля юридической направленности

Владеть:

- навыками реализации базовых методов и приемов устной и письменной профессиональной юридической коммуникации согласно требованиям литературной нормы
- способностями письменно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах

3. Содержание дисциплины

а. Разделы (темы, модули) дисциплины и виды занятий

№	Наименование тем, разделов, модулей дисциплины	Всего, час	В том числе		
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
1	Тема 1. Базовые понятия функциональной грамотности	20			20
2	Тема 2.Тексты официально-делового стиля юридической направленности	15	1	3	11
3	Тема 3. Процедуры синтеза информации юридических текстовых источников	15	1	3	11
	Итого:	50	2	6	42

б. Краткое содержание разделов (тем, модулей)

Тема 1.Базовые понятия функциональной грамотности

Коммуникация. Функциональный стиль. Коммуникативная компетенция. Языковая компетенция. Ортология и риторика как две составляющие культуры речи. Функциональная грамотность

Тема 2.Тексты официально-делового стиля юридической направленности

Характеристика текстов официально-делового стиля (юридическая тематика). Понятие и термин. Номинативные единицы. Ключевые понятия и ключевые слова. Полипропозиitivность. Активные и пассивные конструкции, генитивные цепочки

Формирование практических навыков: анализ грамматических особенностей специального текста; анализ лексических особенностей специального текста; выделение ключевых слов и понятий; компрессия текста; пересказ специального текста на основе выделенных ключевых слов

Тема 3. Процедуры синтеза информации юридических текстовых источников

Синтез информации источников (текстовых данных). Выделение и сопоставление сведений (двух) текстов сходной тематики. Составление плана (композиции) обзорного текста. Реализация плана текста с учетом лексических и грамматических требований

Формирование практических навыков: подготовка исходных текстов для анализа; чтение и выделение ключевых слов; сопоставление текстовых данных; составление плана и написание обзорного текста

4. Формы текущего контроля и промежуточной аттестации и оценочные материалы:

а. Текущий контроль качества усвоения знаний проводится на практических занятиях при выполнении задания.

б. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета после завершения лекционной части и выполнения заданий практических занятий в форме контрольного опроса (тестирования).

Примерные вопросы для контрольного опроса (тестирования):

1. Раздел языкознания, изучающий нормы языка, а также отклонения от этих норм, речевые неправильности:

- а) ортология
- б) риторика
- в) филология

2. Установите соответствие:

пролог, завязка, развитие действия, кульминация, развязка, экспозиция, эпилог	Наивысший, переломный момент развития действия; описательный фрагмент текста (предшествует завязке); часть, завершающая сюжет; исходное событие, с которого начинается действие; предисловие, послесловие
--	---

3. Верно ли, что представители юридической герменевтики что в письменных текстах и устной речи в сфере права отражается, фиксируется и воспроизводится культура той или иной страны, которая обуславливает ее правовую культуру?

4. Юридический дискурс — это...

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература

Библиографическое описание издания (автор, наименование, вид, место и год издания, кол.стр.)	Кол.экз. в библ. НовГУ	Наличие в ЭБС
Электронные ресурсы		

Панченко, С. В. Русский язык и культура речи для юристов : учебное пособие для вузов / С. В. Панченко, Ю. Б. Феденева, Н. А. Юшкова ; под редакцией С. В. Панченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15801-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538819		ЮРАЙТ
Тарланов, З. К. Юридическая лингвистика : учебное пособие для вузов / З. К. Тарланов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 180 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07061-3. — URL : https://urait.ru/bcode/541048		ЮРАЙТ
Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 488 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16685-9. — URL : https://urait.ru/bcode/544942		ЮРАЙТ

б) дополнительная литература

Библиографическое описание издания (автор, наименование, вид, место и год издания, кол.стр.)	Кол.экз. в библ. НовГУ	Наличие в ЭБС
Электронные ресурсы		
Кузнецов, И. Н. Деловая переписка : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17002-3. — URL : https://urait.ru/bcode/544967		ЮРАЙТ
Таратухина, Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 324 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02346-6. — URL : https://urait.ru/bcode/536151		ЮРАЙТ
Культура речи и риторика для юристов : учебник и практикум для вузов / Н. А. Юшкова, Е. Б. Берг, Ю. Б. Феденева, С. В. Панченко ; под общей редакцией Н. А. Юшковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 321 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00359-8. — URL : https://urait.ru/bcode/511458		ЮРАЙТ

в) Информационное обеспечение

Наименование ресурса	Договор	Срок договора
Электронная библиотека НовГУ		
Электронный каталог научной библиотеки http://mars.novsu.ac.ru/MarcWeb/	База собственной генерации	бессрочный
База данных «Аналитика» (картотека статей) http://mars.novsu.ac.ru/MarcWeb/	База собственной генерации	бессрочный

Наименование ресурса	Договор	Срок договора
ЭБС «Электронная библиотечная система Новгородского государственного университета» (ЭБС НовГУ). Универсальный ресурс. Внутривузовские издания НовГУ.	Договор № 230 от 30.12.2022 с ООО «КДУ»	бессрочный
ЭБС «Лань» Единая профессиональная база данных для классических вузов – Издательство Лань «ЭБС» ЭБС ЛАНЬ	Договор № 34/ЕП(Т)23 от 22.12.2023 с ООО «Издательство ЛАНЬ»	с 01.01.2024 по 31.12.2024
ЭБС «ЛАНЬ» Универсальный ресурс	Договор № СЭБ НВ–283 с ООО «ЭБС ЛАНЬ» от 09.11.2020	с 09.11.2020 по 31.12.2023 Договор пролонгирован до 31.12.2024 (основание: п.6.1.)
«ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-online.ru» Универсальный ресурс.	Договор № 35/ЕП(У)23 от 25.12.2023 с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»	с 01.01.2024 по 31.12.2024
«Национальная электронная библиотека» Универсальный ресурс.	Договор №101/НЭБ/2338П от 14.03.2022 с ФБГУ «Российская Государственная библиотека»	с 14.03.2022 по 13.03.2027
ЭБС «IPRsmart» Универсальный ресурс.	Лицензионный договор № 11040/23П/31/ЕП(У)23 от 22.12.2023 с ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа»	с 01.01.2024 по 31.12.2024
ЭБС «IPRsmart» Электронно-образовательный ресурс для иностранных студентов «РУССКИЙ ЯЗЫК КАК ИНОСТРАННЫЙ» (РКИ).	Договор № 436/ЕП(У)23-ВБ от 15.12.2023 с ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа»	с 01.01.2024 по 31.01.2025
ЭБС Polpred.com. Обзор СМИ. Электронные статьи 600 деловых газет, журналов, информагентств за 20 лет.	Соглашение с ООО «ПОЛПРЕД Справочники». Тестовый доступ.	с 01.01.2023
Профессиональные базы данных		
Президентская библиотека им. Б. Н. Ельцина https://www.prlib.ru/	в открытом доступе	-

Наименование ресурса	Договор	Срок договора
База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/	в открытом доступе	-
База данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/	в открытом доступе	-
База данных электронно-библиотечной системы «Национальная электронная библиотека» https://нэб.рф	в открытом доступе	-
Информационные справочные системы		
Университетская информационная система «РОССИЯ» https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh/uis-rossiya	в открытом доступе	-
Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» https://openedu.ru	в открытом доступе	-
Портал открытых данных Российской Федерации https://data.gov.ru	в открытом доступе	-
База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ https://rosmintrud.ru/opendata	в открытом доступе	-
Справочно-правовая система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс студенту и преподавателю) www.consultant.ru/edu/	в открытом доступе	-

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

№	Требование к материально-техническому обеспечению	Наличие материально-технического оборудования и программного обеспечения
1.	Учебные аудитории для проведения учебных занятий	аудитория для проведения лекционных и/или практических занятий: учебная мебель (столы, стулья, доска)
		компьютерный класс с выходом в Интернет, в том числе для проведения практических занятий по информационным технологиям в профессиональной деятельности
		помещения для самостоятельной работы (компьютер, выход в Интернет)

	Учебный зал судебных заседаний	Набор мебели «Зал судебных заседаний»: стол судьи, стол для представителей обвинения и защиты, стол секретаря судебного заседания, ограждения, символика, кафедра. Учебная мебель (столы, стулья, доска).
2.	Мультимедийное оборудование	проектор, компьютер, экран, интерактивная доска

Программное обеспечение

Наименование программного продукта	Обоснование для использования (лицензия, договор, счёт, акт или иное)	Дата выдачи
ContentReader PDF 15 Business Версия для скачивания (годовая лицензия с академической скидкой) *	Договор №ЗКС/260	31.10.2023
Антиплагиат. Вуз.*	Договор №05//ЕП(У)24-ВБ	18.01.2024
MS Office 365	Безвозмездно передаваемое ВУЗам	-
Adobe Acrobat	свободно распространяемое	-
Teams	Входит в состав MS Office 365	-
Skype	свободно распространяемое	-
Zoom	свободно распространяемое	-
"Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Education Renewal. 250-499 Node I year License" /1 год *	Договор №294/ЕП(У)25-ВБ	13.09.2023
Astra Linux Special Edition*	195200041-alse-1.7-client-base_orel-x86_64-0-14211	09.12.2022
Astra Linux Special Edition*	195200041-alse-1.7-client-base_orel-x86_64-0-12617	21.11.2022
Astra Linux Special Edition*	195200041-alse-1.7-client-max-x86_64-0-11416	26.10.2022
Astra Linux Special Edition*	195200041-alse-1.7-client-base_orel-x86_64-0-9651	28.09.2022
Astra Linux Special Edition*	195200041-alse-1.7-client-base-x86_64-0-8801	07.09.2022
Astra Linux Special Edition*	195200041-alse-1.7-client-base-x86_64-0-8590	01.09.2022
* отечественное производство		

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления»

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель освоения учебной дисциплины: приобретение студентами теоретических знаний и формирование практических навыков работы с документами в профессиональной деятельности.

Задачи:

- а) актуализировать знаний в области документооборота и документационного обеспечения управления;
- б) сформировать умение работы с документами на основе требований нормативно-правовых актов организации документационного обеспечения управления
- в) выработать способность выбирать оптимальные технологии при реализации организационного и документационного обеспечения управления

2. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

а) Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-2 Способен эффективно применять вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности

б) Профессиональные компетенции:

ПК 1.4 Способен грамотно составлять документацию официального характера по профилю деятельности в соответствии с поставленным заданием

ПК 1.6 Способен к организации и практической реализации организационного и документационного обеспечения управления

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

Знать:

- теоретические и нормативные основы организационного и документационного обеспечения управления
- механизмы унификации и стандартизации управленческих документов

Уметь:

- осуществлять делопроизводственные процессы на всех этапах работы с документами
- грамотно применять знания требований нормативно-правовых актов организации документационного обеспечения управления в профессиональной деятельности

Владеть:

- навыками выбирать оптимальные технологии при реализации организационного и документационного обеспечения управления
- навыками документирования трудовых правоотношений.

3. Содержание дисциплины

а. Разделы (темы, модули) дисциплины и виды занятий

№	Наименование тем, разделов, модулей дисциплины	Всего, час	В том числе		
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
1	Тема 1. Общие вопросы документирования	16	2		14

	управленческой деятельности				
2	Тема 2. Современные документы и их оформление	16		2	14
3	Тема 3. Организация работы с документами	16		2	14
	Итого:	48	2	4	42

6. Краткое содержание разделов (тем, модулей)

Тема 1. Общие вопросы документирования управленческой деятельности

Сущность понятий «документационное обеспечение управления» и «документирование управленческой деятельности». Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.

Документ: его признаки, функции и структура. Свойства и функции документа. Классификация документов. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов

Тема 2. Современные документы и их оформление

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. ГОСТы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Классификация ОРД. Формуляр-образец и бланки организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам документов.

Реквизиты организационно-распорядительных документов, их значение и оформление. Обязательные и дополнительные реквизиты. Постоянные и переменные реквизиты. Правила оформления отдельных реквизитов (гербы, эмблема организации, кода организации, наименование организации и др.)

Тема 3. Организация работы с документами

Структура ДОУ организации. Инструкция по делопроизводству. Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Требования к организации документооборота. Этапы документооборота. Формы делопроизводства (централизованная, децентрализованная, смешанная). Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Автоматизированные системы контроля исполнения документов.

Требования к организации хранения исполненных документов. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел.

Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Правила оформления кадровых документов. Комплектование личного дела.

4. Формы текущего контроля и промежуточной аттестации и оценочные материалы:

а. Текущий контроль качества усвоения знаний проводится на практических занятиях при выполнении задания.

б. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета после завершения лекционной части и выполнения заданий практических занятий в форме контрольного опроса (тестирования).

Примерные вопросы для контрольного опроса (тестирования):

1. За нарушения правил работы с документами установлены следующие виды ответственности (выберите несколько правильных ответов):

- а) финансово-правовая ответственность
- б) материальная
- в) административная ответственность

- г) уголовная ответственность
2. Классификация управленческих документов представлена в:
- а) ЕГРЮЛ
- б) ИНН
- в) ОВКЭД
- г) ОКУД
3. Выберите правильный вариант расшифровки подписи:
- а) Иван Андреевич Матвеев
- б) И.А. Матвеев
- в) Матвеев И.А.
- г) Матвеев Иван Андреевич

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература

Библиографическое описание издания (автор, наименование, вид, место и год издания, кол.стр.)	Кол.экз. в библ. НовГУ	Наличие в ЭБС
Электронные ресурсы		
<i>Доронина, Л. А.</i> Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — URL : https://urait.ru/bcode/536404		ЮРАЙТ
<i>Шувалова, Н. Н.</i> Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — URL : https://urait.ru/bcode/536464		ЮРАЙТ
<i>Березкина, Т. Е.</i> Организационно-управленческая деятельность юриста : учебник и практикум для вузов / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19600-9. — URL : https://urait.ru/bcode/556742		ЮРАЙТ

б) дополнительная литература

Библиографическое описание издания (автор, наименование, вид, место и год издания, кол.стр.)	Кол.экз. в библ. НовГУ	Наличие в ЭБС
Электронные ресурсы		
<i>Кузнецов, И. Н.</i> Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — URL : https://urait.ru/bcode/535548		ЮРАЙТ

Гумерова, Г. И. Электронное правительство : учебник для вузов / Г. И. Гумерова, Э. Ш. Шаймиева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 254 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18791-5. — URL : https://urait.ru/bcode/545785		ЮРАЙТ
Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — URL : https://urait.ru/bcode/536724		ЮРАЙТ

в) Информационное обеспечение

Наименование ресурса	Договор	Срок договора
Электронная библиотека НовГУ		
Электронный каталог научной библиотеки http://mars.novsu.ac.ru/MarcWeb/	База собственной генерации	бессрочный
База данных «Аналитика» (картотека статей) http://mars.novsu.ac.ru/MarcWeb/	База собственной генерации	бессрочный
ЭБС «Электронная библиотечная система Новгородского государственного университета» (ЭБС НовГУ). Универсальный ресурс. Внутривузовские издания НовГУ.	Договор № 230 от 30.12.2022 с ООО «КДУ»	бессрочный
ЭБС «Лань» Единая профессиональная база данных для классических вузов – Издательство Лань «ЭБС» ЭБС ЛАНЬ	Договор № 34/ЕП(Т)23 от 22.12.2023 с ООО «Издательство ЛАНЬ»	с 01.01.2024 по 31.12.2024
ЭБС «ЛАНЬ» Универсальный ресурс	Договор № СЭБ НВ–283 с ООО «ЭБС ЛАНЬ» от 09.11.2020	с 09.11.2020 по 31.12.2023 Договор пролонгирован до 31.12.2024 (основание: п.6.1.)
«ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-online.ru » Универсальный ресурс.	Договор № 35/ЕП(У)23 от 25.12.2023 с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»	с 01.01.2024 по 31.12.2024

Наименование ресурса	Договор	Срок договора
«Национальная электронная библиотека» Универсальный ресурс.	Договор №101/НЭБ/2338П от 14.03.2022 с ФБГУ «Российская Государственная библиотека»	с 14.03.2022 по 13.03.2027
ЭБС «IPRsmart» Универсальный ресурс.	Лицензионный договор № 11040/23П/31/ЕП(У)23 от 22.12.2023 с ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа»	с 01.01.2024 по 31.12.2024
ЭБС «IPRsmart» Электронно-образовательный ресурс для иностранных студентов «РУССКИЙ ЯЗЫК КАК ИНОСТРАННЫЙ» (РКИ).	Договор № 436/ЕП(У)23- ВБ от 15.12.2023 с ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа»	с 01.01.2024 по 31.01.2025
ЭБС Polpred.com. Обзор СМИ. Электронные статьи 600 деловых газет, журналов, информагентств за 20 лет.	Соглашение с ООО «ПОЛПРЕД Справочники». Тестовый доступ.	с 01.01.2023
Профессиональные базы данных		
Президентская библиотека им. Б. Н. Ельцина https://www.prilib.ru/	в открытом доступе	-
База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/	в открытом доступе	-
База данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/	в открытом доступе	-
База данных электронно-библиотечной системы «Национальная электронная библиотека» https://нэб.рф	в открытом доступе	-
Информационные справочные системы		
Университетская информационная система «РОССИЯ» https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh/uis-rossiya	в открытом доступе	-
Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» https://openedu.ru	в открытом доступе	-
Портал открытых данных Российской Федерации https://data.gov.ru	в открытом доступе	-

Наименование ресурса	Договор	Срок договора
База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ https://rosmintrud.ru/opendata	в открытом доступе	-
Справочно-правовая система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс студенту и преподавателю) www.consultant.ru/edu/	в открытом доступе	-

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

№	Требование к материально-техническому обеспечению	Наличие материально-технического оборудования и программного обеспечения
1.	Учебные аудитории для проведения учебных занятий	аудитория для проведения лекционных и/или практических занятий: учебная мебель (столы, стулья, доска)
		компьютерный класс с выходом в Интернет, в том числе для проведения практических занятий по информационным технологиям в профессиональной деятельности
		помещения для самостоятельной работы (компьютер, выход в Интернет)
	Учебный зал судебных заседаний	Набор мебели «Зал судебных заседаний»: стол судьи, стол для представителей обвинения и защиты, стол секретаря судебного заседания, ограждения, символика, кафедра. Учебная мебель (столы, стулья, доска).
2.	Мультимедийное оборудование	проектор, компьютер, экран, интерактивная доска

Программное обеспечение

Наименование программного продукта	Обоснование для использования (лицензия, договор, счёт, акт или иное)	Дата выдачи
ContentReader PDF 15 Business Версия для скачивания (годовая лицензия с академической скидкой) *	Договор №3КС/260	31.10.2023
Антиплагиат. Вуз.*	Договор №05//ЕП(У)24-ВБ	18.01.2024
MS Office 365	Безвозмездно передаваемое ВУЗам	-
Adobe Acrobat	свободно распространяемое	-
Teams	Входит в состав MS Office 365	-
Skype	свободно распространяемое	-

Наименование программного продукта	Обоснование для использования (лицензия, договор, счёт, акт или иное)	Дата выдачи
Zoom	свободно распространяемое	-
"Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Education Renewal. 250-499 Node I year License" /1 год *	Договор №294/ЕП(У)25-ВБ	13.09.2023
Astra Linux Special Edition*	195200041-alse-1.7-client-base_orel-x86_64-0-14211	09.12.2022
Astra Linux Special Edition*	195200041-alse-1.7-client-base_orel-x86_64-0-12617	21.11.2022
Astra Linux Special Edition*	195200041-alse-1.7-client-max-x86_64-0-11416	26.10.2022
Astra Linux Special Edition*	195200041-alse-1.7-client-base_orel-x86_64-0-9651	28.09.2022
Astra Linux Special Edition*	195200041-alse-1.7-client-base-x86_64-0-8801	07.09.2022
Astra Linux Special Edition*	195200041-alse-1.7-client-base-x86_64-0-8590	01.09.2022
* отечественное производство		

VII. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценка качества освоения программы осуществляется аттестационной комиссией в виде итогового тестирования в письменной форме на основе пяти балльной системы оценок по основным разделам программы.

Оценка качества освоения программы осуществляется в виде итогового тестирования на основе пяти балльной системы оценок по основным разделам программы.

Примерные вопросы для итогового тестирования приведены в приложении А.

Оценка качества освоения программы включает:

- промежуточную аттестацию в виде зачета по дисциплинам 2,4,5; экзамена по дисциплинам 1,3.

- итоговую аттестацию в форме междисциплинарного экзамен (итогового тестирования).

Зачет проводится в форме тестирования. Тесты включают 15 вопросов (каждый вопрос — 1 балл).

Критерии промежуточной аттестации в виде зачета:

- минимальный балл — 8;
- максимальный балл — 15.

Экзамен проводится в форме тестирования. Тесты включают 30 вопросов (каждый вопрос — 1 балл).

Критерии промежуточной аттестации в виде экзамена:

- оценка «удовлетворительно» — 15-20 баллов;
- оценка «хорошо» - 21-26 баллов;
- оценка «отлично» — 27-30 баллов.

Итоговая аттестация (экзамен) проводится в форме итогового тестирования. Тесты включают 30 вопросов (каждый вопрос — 1 балл).

Критерии итоговой аттестации:

- оценка «удовлетворительно» — 15-20 балл;
- оценка «хорошо» - 21-26 баллов;
- оценка «отлично» — 27-30 баллов.

Примерные вопросы для итогового тестирования представлены в приложении А.

VIII. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Педагогические условия:

Реализация программы обеспечивается педагогическими работниками НовГУ, а также лицами, привлекаемыми НовГУ к реализации программы на иных условиях. Квалификация педагогических работников должна отвечать квалификационным требованиям, указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартов (при наличии).

Особенности освоения программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями учебный процесс осуществляется в соответствии с Положением «Об организации сопровождения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» от 30.03.2021 г.

IX. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

- Макарова Елена Александровна, к.и.н., доцент, заведующий кафедрой истории государства и права Юридического института НовГУ.

Приложение А

Примерные вопросы для итогового тестирования:

1. Дипломатический протокол это:
 - а) проявление хороших манер в отношениях между государствами;
 - б) проявление хороших манер в отношениях между должностными лицами, политическими и общественными деятелями, представляющими свое государство;
 - в) уважительное отношение к символам государственного суверенитета;
 - г) совокупность прав и привилегий, предоставленных дипломатическим представительствам иностранных государств и их сотрудникам.

2. Продолжительность протокольного визита:
 - а) 2–3 минуты;
 - б) 20–30 минут;
 - в) 2–3 часа;
 - г) 2–3 дни.

3. Найдите общее и отличное в правилах и нормах дипломатического, светского и делового этикета (текст ответа не более 300 слов).

4. В основе классификации делового общения не лежит
 - а) его содержательная направленность
 - б) его целевая ориентация
 - в) его функциональное значение

5. Скрытое внедрение в психику делового партнера установок, намерений, желаний, которые ему внутренне не присущи характерно для
 - а) убеждающего делового общения
 - б) манипулятивного делового общения
 - в) информационного делового общения

6. Партнерское деловое общение - это общение _____ субъектов
 - а) равнозначных
 - б) равностатусных
 - в) равноправных

7. Общение людей, понимаемое в широком смысле слова не только как разговор или беседа, а как любое взаимодействие с целью обмена информацией (чтение, письмо и т.д.). В соответствии с этим осуществляется в процессе речевой деятельности человека с помощью вербальных (словесных) и невербальных средств - это:
 - а) речевая коммуникация
 - б) деловое общение
 - в) деловая игра
 - г) деловая беседа.

8. Стереотипные выражения, устойчивые обороты, часто воспроизводимые в определенных типичных условиях речи - это:
 - а) канцелярит
 - б) клише
 - в) профессионализмы
 - г) просторечие.

9. Определите стиль текста: Уважаемый товарищ президент! Уважаемые товарищи депутаты! Буду говорить только о состоянии культуры в нашей стране, и главным образом о гуманитарной, человеческой её части. Я внимательно изучил предвыборные платформы депутатов. Меня поразило, что в подавляющем большинстве из них даже не было слова культура.

10. Что означает понятие мемория, в структуре риторики?

- а) расположение
- б) «подготовка мыслей» или подготовка содержания речи
- в) запоминание подготовленного текста
- г) безупречное владение речью

11. К какому виду речи следует отнести агитаторскую речь?

- а) социально-бытовому
- б) академическому
- в) богословно-церковному
- г) социально-политическому

12. Что понимается под речевым этикетом?

- а) разработанные правила речевого поведения, система речевых формул общения
- б) совокупность традиционных реализаций языковой системы
- в) владение техникой речи

13. Какие из ниже перечисленных функций не относятся к функциям коммуникации?

- а) информативная
- б) интерактивная (побудительная)
- в) экспрессивная (возбуждение или изменение характера эмоциональных переживаний)
- г). предупредительная

14. Какую дату следует считать датой документа?

- а) дату сдачи документа на подпись
- б) дату его подписания или утверждения
- в) дату сдачи документа в архив
- г) дату его составления

15. Федеральный информационный ресурс, содержащий общие систематизированные сведения о юридических лицах на территории РФ:

- а) ЕГРЮЛ
- б) ИНН
- в) ОВКЭД
- г) ОКУД

16. Письмо, исходящее из органов государственной власти различного уровня и содержит рекомендации, указания, разъяснения руководителю предприятия по вопросам отчетности, налогов, экологии:

- а) письмо-предложение
- б) письмо-напоминание
- в) директивное
- г) письмо-предупреждение