МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»

Технологический колледж

СОГЛАСОВАНО:
Зам. директора по УМР ТК ВСГУТУ
_____В.В. Пойдонова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ТК ВСГУТУ
_____С.Н.Сахаровский
«01» 09 2016г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины ОП.04. «Документационное обеспечение управления»
по специальности 38.02.07 «Банковское дело»

Улан-Удэ
2016

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5B9C523B9C357D0B6A96448D522A58E73C9ED99B
Владелец: Сизов Игорь Геннадьевич
Действителен: с 30.12.2021 до 30.03.2023

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на кафедре «Философия, история и культурология» ВСГУТУ и является частью ППССЗ, разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 «Банковское дело», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 837.

Составитель:

Ситникова О.В.

Рабочая программа рассмотрена, обсуждена и одобрена на заседании кафедры «история и культурология и архивное дело»

Протокол № 1 от 31.08.2016 г

Заведующий каф. ИКАД Набоева Л.Б

Содержание

Паспорт программы учебной дисциплины	5
Структура и содержание дисциплины	6
Самостоятельная работа обучающихся	12
Учебно-методическое обеспечение дисциплины	13
Материально-техническое обеспечение дисциплины	13
Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	14

Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления
Технологический колледж
Рабочая программа дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления»
по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

Аннотация

1. Место дисциплины в учебно-воспитательном процессе

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к циклу общепрофессиональных дисциплин учебного плана ППССЗ специальности СПО 38.02.07 «Банковское дело», реализуется на 2-м году очного обучения (3 семестр) на базе основного общего образования и на 2-м году заочного обучения.

2. Цели изучения и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции: ОК 2, 6 - 8, 11; ПК 1.1 - 1.6, 2.1 - 2.5 (ФГОС СПО от 28.07.2014г. №837).

В ходе изучения дисциплины обучающиеся должны приобрести соответствующие знания и умения, предусмотренные ФГОС СПО:

уметь:

оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
использовать унифицированные системы документации;
осуществлять хранение, поиск документов;
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

основные понятия документационного обеспечения управления;
основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;
цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
системы документационного обеспечения управления;
требования к составлению и оформлению различных видов документов;
общие правила организации работы с документами;
современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
организацию работы с электронными документами;
виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления;

3. Структура и содержание дисциплины

Структура дисциплины:

Вид учебной работы	*Объём часов для очного обучения*	*Объем часов для заочного обучения*
Максимальная учебная нагрузка	*94*	*94*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*32*	*12*
в том числе:		
практические занятия	*32*	*6*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*30*	*82*
в том числе:		
Консультации	-	-
Промежуточная аттестация	*ДЗ*	*ДЗ*

Содержание дисциплины: организация работы с документами, документирование управленческой деятельности.

4. Список авторов рабочей программы.

Ситникова О.В., преподаватель ТК ВСГУТУ.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13. Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 «Банковское дело» от 28 июля 2014 г. № 837.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина ОП.04 «Документационное обеспечение управления» относится к циклу общепрофессиональных дисциплин учебного плана специальности 38.02.07 «Банковское дело».

Компетенции, формируемые в результате освоения содержания дисциплины необходимы для успешного изучения следующих дисциплин и ПМ учебного плана:

ОП.05 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»,
ОП.06 «Финансы, денежное обращение и кредит»,
ОП.12. «Безопасность банковской деятельности»,
ПМ.01 «Ведение расчетных операций»,
ПМ.02 «Осуществление кредитных операций».

1.3. Цели изучения и планируемые результаты освоения дисциплины

В ходе изучения дисциплины обучающийся должен **уметь:**
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
использовать унифицированные системы документации;
осуществлять хранение, поиск документов;
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
знать:
основные понятия документационного обеспечения управления;
основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;
цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
системы документационного обеспечения управления;
требования к составлению и оформлению различных видов документов;
общие правила организации работы с документами;
современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
организацию работы с электронными документами;
виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления;

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие профессиональные компетенции:

Код	Профессиональные компетенции
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.
ПК 1.2.	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.
ПК 1.3.	Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.
ПК 1.4.	Осуществлять межбанковские расчеты.
ПК 1.5.	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.
ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.

ПК 2.1.	Оценивать кредитоспособность клиентов.
ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов
ПК 2.3.	Осуществлять сопровождение выданных кредитов.
ПК 2.4.	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.
ПК 2.5.	Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.

Освоение дисциплины направлено на формирование и развитие общих компетенций:

Код	**Общие компетенции**
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 11	Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Распределение учебного времени дисциплины

Содержание раздела выполнено в виде выписки из УП. В таблице 1 представлена информация по каждой форме обучения о распределении общей трудоемкости обучения в часах по семестрам, видов и объемов учебной работы в часах (лекции (Л)), практические занятия (Пр), о распределении форм СРС – самостоятельной работы студентов, а также форм ПА – промежуточной аттестации студентов по дисциплине (дифференцированный зачет (ДЗ)):

Таблица 1 – Распределение учебного времени дисциплины

Форма обучения	Семестр и его продолжительность (нед.)	РАСПРЕДЕЛЕНИЕ						
		Максимальная нагрузка (час)	В том числе				Форм СРС	Форм ПА – аттестация
			На аудиторные занятия (час)			на СРС (час)		
			Всего (час)	В том числе				
				Л (час)	Пр (час)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
очная	2 год, 3 семестр 16 нед.	94	64	32	32	30	ИЗ	ДЗ
заочная	2 год	94	12	6	6	82	ИЗ	ДЗ

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Таблица 2.

Учебный год, семестр	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов очная форма	Объем часов заочная форма	Уровень освоения
	1	2	3	4	5
2 год обучения, 3 семестр	**Раздел 1. Документирование управленческой деятельности**		**60**		
	Тема 1.1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.	***Содержание учебного материала:*** Развитие и современное состояние терминологии основных понятий. Понятие «документационное обеспечение управления». Понятия «документирование», «документ», «документированная информация». Документ как носитель информации. Основные требования к информации: достоверность, объективность, юридическая сила, своевременность. Юридическая сила документа. Функции документа. Классификация документов. Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации. Управление документацией как одна из функций управления. Взаимосвязь и взаимообусловленность информационно-документационного обеспечения и масштабов деятельности, организационной структуры, задач и функций аппарата управления. Организационное построение службы ДОУ. Задачи и функции службы ДОУ. Формы организации делопроизводства в организации (на предприятии).	***4***	*2*	*1*
		Практические занятия	***4***		
		Самостоятельная работа обучающихся:	***4***	*10*	
		1 Проработка пройденного материала	*2*	*7*	
		2 Подготовка рефератов	*2*	*3*	
	Тема 1.2. Нормативно-правовая база ДОУ	***Содержание учебного материала:*** Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Действующее законодательство РФ. ГСДОУ. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ. Характеристика основных государственных и национальных стандартов, устанавливающих требования к оформлению управленческих документов. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации и другие нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство.	***4***	*2*	*1,2*
		Практические занятия	***4***		

		Самостоятельная работа обучающихся:		***4***	*14*	
		1	Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность в сфере ДОУ.	*4*		
	Тема 1.3. Общие правила оформления управленческих документов	***Содержание учебного материала:*** ГОСТ Р 6.30-2003. Форматы бумаги. Формуляр документа. Состав и назначение реквизитов документов. Варианты расположения реквизитов на бланках: угловой и продольный. Правила оформления реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков. Структура текста. Документы простые и сложные. Общие требования к тексту документа: краткость, четкость, ясность изложения. Служебные отметки на документах, их назначение и расположение в документе. Служебные отметки о поступлении документов, об исполнителе, о контроле, об исполнении документа и направлении его в дело.		***4***	*1*	*2*
		Практические занятия		***4***		
		Самостоятельная работа обучающихся:		***4***	*14*	
		1	Изучить ГОСТ Р 6.30-2003.	*4*		
	Тема 1.4. Система организационно-распорядительной документации	***Содержание учебного материала:*** Назначение и состав организационно-распорядительной документации. Организационные документы предприятий и организаций: устав, положение, инструкции, правила, регламент. Порядок их оформления, особенности содержания. Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, решение, указание. Особенности их составления и оформления. Процедура издания распорядительных документов.		***4***		*2*
		Практические занятия		***4***		
		Самостоятельная работа обучающихся:		***4***	*7*	
		1	Проработка пройденного материала	*2*	*3*	
		2	Составить: приказ по основной деятельности, приказ по личному составу.	*2*	*4*	

	Тема 1.5. Система справочно-информацион-ной и справочно-аналитической документации	***Содержание учебного материала:*** Назначение и состав справочно-информационной и справочно-аналитической документации. Составление и оформление справочно-информационных (протоколы, докладные и объяснительные записки, предложения, заявления, письма) документов. Составление и оформление справочно-аналитических документов (акт, справка, сводка, отзыв, список перечень).	***4***		*2*
		Практические занятия	***4***	*2*	
		Самостоятельная работа обучающихся:	***4***	*7*	
		1 Проработка пройденного материала	*2*	*3*	
		2 Составить: акт, протокол.	*2*	*4*	
	Раздел 2. Организация работы с документами.		***32***		
	Тема 2.1. Организация документооборота	***Содержание учебного материала:*** Понятие «документооборот». Общие принципы организации документооборота. Средства доставки и отправки документов. Структура и общая характеристика основных документопотоков. Порядок обработки документов. Организация приема, первичной обработки, доставки и отправки документов. Учет объема документооборота. Электронный документооборот и основные требования к его организации. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения. Инструкция по делопроизводству (работе с документами) – инструмент закрепления единого порядка технологических операций с документами. Организация работы с документами с учетом необходимости защиты информации: несанкционированное копирование, негласное ознакомление, уничтожение документов, порядок доступа к делам. Взаимодействие службы документационного обеспечения управления со службой безопасности.	*4*	*1*	*1,2*
		Практические занятия	***4***		
		Самостоятельная работа обучающихся:	***4***	*10*	
		1 Проработка пройденного материала	*2*	*7*	
		2 Подготовка рефератов	*2*	*3*	
	Тема 2.2.	***Содержание учебного материала:***	***4***		*1,2*

	Регистрация документов и контроль за их исполнением		Понятие «регистрация документов». Традиционные задачи регистрации документов. Регистрация как технологическая операция создания базы данных о документах. Значение функции контроля исполнения документов в деятельности аппарата управления. Ответственность специалиста за исполнение документа. Задачи службы документационного обеспечения управления в области контроля за сроками исполнения документов. Основные принципы организации контроля. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Автоматизированные системы контроля исполнения документов. Анализ данных об исполнении документов, использование его результатов в деятельности аппарата управления.			
		Практические занятия		***4***	*2*	
		Самостоятельная работа обучающихся:		***2***	*10*	
		1	Проработка пройденного материала	*1*	*4*	
		2	Подготовка и защита рефератов	*1*	*6*	

	Тема 2.3. Организация хранения документов	***Содержание учебного материала:*** Номенклатура дел как инструмент обеспечения сохранности документов. Виды номенклатур дел, их назначение. Роль номенклатуры дел в обеспечении систематизации документов и формировании дел. Требования к составлению и ведению номенклатуры дел при работе с документами. Группировка исполненных документов в дела. Общие требования к формированию дел. Принципы систематизации документов внутри дел. Группировка в дела отдельных категорий документов. Организация справочной работы по исполненным документам. Доступ к документам и информации. Порядок выдачи документов во временное пользование. Правила и сроки хранения документов в структурных подразделениях. Организация экспертизы ценности документов в организации. Установление сроков хранения документов. Условия уничтожения документов. Основные требования к оформлению дел. Полное или частичное оформление дел в зависимости от сроков хранения. Подшивка дел, нумерация листов. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения. Составления описи дел и передача дел в архив. Ответственность организаций за сохранность документов.	***4***		*1,2*
		Практические занятия	***1***	*2*	
		Самостоятельная работа обучающихся:	***4***	*2*	
		1 Проработка пройденного материала	*2*	*4*	
		2 Подготовка докладов	*2*	*4*	
		3 Домашняя контрольная работа		*4*	
		Форма контроля: Дифференцированный зачет	*1*	*1*	
		Всего:	***94***	***94***	
		Теоретического обучения	***32***	***6***	
		Практических занятий	***30***	***6***	
		Самостоятельной работы	***30***	***82***	
		Дифференцированный зачет			

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа студентов (СРС) – это планируемая учебная и научная работа, выполняемая по заданию преподавателя под его методическим и научным руководством.

СРС по данной дисциплине включает:

- подготовку к аудиторным занятиям (проработка пройденного учебного материала по конспектам, рекомендованной преподавателем учебной и научной литературе; изучение учебного материала, перенесенного с аудиторных занятий на самостоятельную проработку)
- подготовка к практическим занятиям;
- выполнение индивидуальных самостоятельных творческих работ и заданий (выполнение практических домашних заданий, написание рефератов).

Распределение бюджета времени на выполнение индивидуальных СРС представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Учебно-методическая (технологическая) карта СРС

Номер раздела и темы дисциплины	Ф/О	Код и наименование индивидуального проекта – задания или вида СРС	Объем часов на СРС	Сроки выпо-ния	Реко-мендуемые УММ	Форма контроля СРС
1	2	3	4	5	6	7
Р.1., Р.2.;	О/З	проработка теоретического материала;	25		[1,2,3, 6,7]	Текущий контроль, итоговый контроль;
Р.1.: Тема 1.4., Тема 1.5.		выполнение домашних практических заданий;	4		[1-5]	Текущий контроль;
Р.1., Р.2.		подготовка и защита реферата	8	2 нед.	[1-7]	Публичная защита
Общие затраты времени студентом по всем видам СРС				О	З	
СРС: подготовка к лекционным и практическим занятиям				20	26	
СРС: выполнение практических заданий				4	26	
СРС: выполнение домашней контрольной работы					12	
СРС: выполнение индивидуальных заданий (рефератов)				6	18	
Итого:				**30**	**82**	

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (ПО ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ)

Таблица 4 – Учебно-методическое обеспечение дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Код и наименование специальности	Учебно-методический материал		Кол-во экз.
	№№	Наименование	
38.02.07	**Основная литература**		
	1	Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и	10

«Банковское дело»		делопроизводство: учеб. для бакалавров по экон. спец. /И.Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2012. - 576 с.	
	2	Ларионова Т.М. Документационное обеспечение управления персоналом: учеб. пособие / Т. М. Ларионова, Л. А. Румынина. - М.: Форум, 2012. - 416 с.	5
	3	Соколов, Виктор Сергеевич. Документационное обеспечение управления: учебник для среднего профессионального образования по группе специальностей "Экономика и управление" / В. С. Соколов. - Форум, 2012. - 176 с.	5
	Дополнительная литература		
	4	Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: учеб.- практ. пособие / М.Ю. Рогожин. - М.: Проспект, 2009. - 383 с.	3
	5	Орловский Ю.П., Кузнецов Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы). Практическое пособие /под ред. Ю.П.Орловского. – М.: Юридическая фирма «Контракт», 2009.- 239 с.	3
	6	Щур-Труханович Л.В. Кадровые приказы: составление по унифицированным формам: Практическое пособие - 2-е изд., перераб. - ("Библиотека журнала "Кадры предприятия" – Вып.4) – М.: Издательство Финпресс, 2008 – 174 с.	2
	7	Попович Е.А. Документационное обеспечение правления персоналом: Учеб.пособие. – Оренбург, 2014. – 112с.	ЭБС «Руконт»
	Периодические издания		
	8	Журнал «Кадровое дело»	
	9	Журнал «Делопроизводство»	

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В таблице 5 представлены общеуниверситетские ресурсы и ресурсы колледжа, которые должны быть использованы для полноценного изучения дисциплины.

Таблица 5 – Сведения об оснащенности образовательного процесса специализированным и лабораторным оборудованием

Используемые специализированные аудитории и лаборатории		Перечень оборудования и систем			Примечание
№	Наименование	№№ п/п	Наименование	Кол.	
1	Лекционная аудитория		Специализированная мебель (учебная), набор демонстрационного оборудования		

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 6. Формы и методы контроля результатов обучения.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
уметь: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; использовать унифицированные системы документации; осуществлять хранение, поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; **знать:** основные понятия документационного обеспечения управления; основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления; цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; требования к составлению и оформлению различных видов документов; общие правила организации работы с документами; современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота; организацию работы с электронными документами; виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления;	Практические занятия Устный ответ Проверка домашних заданий Защита рефератов Самостоятельная работа по индивидуальным заданиям Дифференцированный зачет Экспертное наблюдение за ходом проведения занятий, проводимых в активных и интерактивных формах.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»
Технологический колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ВЫПОНЕНИЮ СРС

дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления»
специальности 38.02.07 «Банковское дело»

Улан-Удэ
2016

1. Виды самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся по данной дисциплине включает:

- изучение теоретического материала (проработка учебного материала по конспектам лекций; изучение учебной и специальной литературы, рекомендованной преподавателем; изучение дополнительного учебного материала в рамках внеаудиторной самостоятельной работы; изучение нормативно-правовой базы);
- подготовку к практическим занятиям (выполнение домашних заданий, подготовка ответов на контрольные вопросы);
- выполнение индивидуальных заданий (выполнение практических домашних заданий, подготовка и зашита реферата)

Для обучающихся заочной формы обучения предусмотрено составление конспекта по темам разделов дисциплины.

Деятельность обучающегося: выполнение индивидуальных заданий, подготовка к контрольным работам, изучение учебной и специальной работы, изучение нормативно-правовых актов, подготовка к практическим занятиям, составление опорного конспекта (на бумажном носителе); защита индивидуального задания (реферата).

Уровень компетенций, сформированных в результате выполнения работ, осваиваемых самостоятельно, оцениваются преподавателем при текущем и итоговом контроле.

Работа с литературными источниками (литературный обзор)

Первый этап деятельности студента - поиск соответствующих источников информации по изучаемой теме. Основные источники: книги, методические пособия и разработки, статьи в научных и научно-методических журналах, сборниках научных и научно-методических работ, материалы конференций, веб-страницы в Интернете, нормативные документы. Поиск книг по интересующей проблеме обычно начинают со справочно-библиографического отдела и систематического каталога библиотеки.

После того, как собрана информация об основных источниках по теме, можно переходить к их изучению. При первоначальном знакомстве с книгой полезно сначала внимательно изучить аннотацию, оглавление, введение, заключение, список литературы. Список литературы должен быть достаточно полным и характеризовать осведомленность студента в изучаемой проблеме. Количество используемых источников характеризует объем проделанной студентом работы, поэтому служит важным критерием для ее оценки.

Важнейшей задачей при работе с литературными источниками нужно обратить внимание на изучение основных понятий, научных и практических проблем изучаемой темы, разных точек зрения на нее, основных теоретических и эмпирических подходов к ее исследованию. Необходимо провести анализ, сравнение, группировку, систематизацию и обобщение собранных материалов, и не ограничиваться простой компиляцией традиционных учебных знаний или теоретических рассуждений из научных трудов. Работа не должна носить репродуктивный характер.

Прежде чем делать выписки или конспектировать источник, необходимо зафиксировать точное библиографическое его описание. Это потребуется вам при оформлении списка литературы. Выписки и конспекты работ целесообразно делать на отдельных листах, так как это создаст определенные удобства в классификации материалов на завершающем этапе при написании текста работы, позволит быстрее классифицировать источники по содержанию информации.

Работа с нормативными актами

Данный вид самостоятельной работы предполагает целенаправленную работу студента по развитию умений работать с нормативными актами и получению необходимых знаний.

В качестве умений работы с нормативно – правовыми актами можно выделить следующие: умение давать общую характеристику нормативно – правовому акту (реквизиты, структура, регулируемые отношения, субъекты, понятия, приведенные в качестве нормативных и др.); умение определять место нормативно – правового акта – в системе права (систематизация); умение читать нормативно – правовой акт и извлекать из него требуемые правовые знания; умение анализировать содержание текста нормативного акта, которое включает в себя: умение объяснять смысл юридической нормы, давать ее комментарий; умение выявлять сущностные признаки юридических понятий, содержащихся в тексте нормативного акта; умение извлекать и обобщать знания из нескольких нормативных актов; умение использовать выдержки из текста акта при ответе для иллюстрации теоретических положений; умение использовать текст нормативного акта для аргументации своей позиции; умение использовать нормативно – правовые акты при решении юридических ситуаций (задач).

Работа с нормативными актами предполагает соблюдение следующего алгоритма:

1. Внимательно прочитайте название раздела, главы, статьи.
2. Внимательно прочитайте текст нормативного акта и постарайтесь понять содержание норм права.
3. Определите главное понятие и понятия, которые являются его признаками.
4. Выпишите неизвестные понятия и дайте им определения.

Конспектирование

Конспектирование, представляет собой систематизированную, логически связную форму записи, включающую выписки, тезисы, дополненные мыслями и комментариями студента. В конспект могут войти также отдельные части текста, цитируемые дословно, факты, примеры, схемы. Конспект может быть текстуальным и свободным. В текстуальных конспектах доминируют цитаты автора, выписываются выводы, дающие яркую и меткую формулировку того или иного положения. Свободные же конспекты составляются в виде систематизированной записи положений изучаемой проблемы словами конспектирующего.

Конспект лекций должен иметь следующую структуру:

- основные понятия и их определения;
- особенности объектов и их характеристики;
- задачи (проблемы) теоретического и/или практического изучения объектов, пути их совершенствования;
- методы, средства и способы их теоретического и/или практического изучения и совершенствования.

Рекомендации по написанию и оформлению реферата

Реферат может быть представлен в рукописном или печатном варианте.

Общий объем реферата 10-12 страниц машинописного текста.

Реферат имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть (разбитая на главы);
- заключение;
- список литературы;
- приложения (если есть).

Вводная часть должна включать в себя:

- краткое обоснование актуальности темы реферата;
- постановку целей и формирование задач, которые требуется решить для выполнения цели;
- краткий обзор и анализ литературы и прочих источников информации.

Вводная часть составляет не более 1-2 страниц.

Основная часть реферата структурируется по главам, количество и название которых определяются автором. Подбор её должен быть направлен на рассмотрение и раскрытие основных положений выбранной темы. Желательно кроме содержания, выбранного из разных источников, включить собственное мнение, самостоятельные выводы автора реферата.

Заключительная часть реферата состоит из подведения итогов выполненной работы, краткого и четкого изложения выводов, указывается, что нового лично для себя автор вынес из работы над рефератом. Объем заключения – 1-2 страницы

Список литературы к реферату оформляется в алфавитной последовательности, в него вносится весь перечень изученных в процессе написания реферата статей, учебников, справочников, энциклопедий. В нем указываются: фамилии автора, инициалы, название работы, место издания, название издательства, год издания.

После списка литературы могут быть помещены различные приложения (таблицы, графики, диаграммы, иллюстрации и пр.) Каждое приложение нумеруется и оформляется с нового листа.

Текст реферата должен легко читаться. Рекомендуемые размеры шрифта 12 – 14 (один по всему тексту). Шрифт лучше выбирать прямой. Курсив и жирный шрифт использовать для выделения.

В тексте не допускается сокращение названий, наименований (за исключением общепринятых аббревиатур).

Титульный лист оформляется следующим образом: в центре – название темы реферата, в правом верхнем углу – название учебного заведения, ниже темы справа – фамилия, имя, отчество учащегося, группа, внизу – город и год написания.