

Программу составил(и):

Рецензент(ы):

кэн, Заместитель начальника отдела по финансовому и фондовому рынку и жилищным программам управления экономики администрации муниципального образования город Краснодар , Макаренко Юлия Григорьевна;Первый заместитель начальника управления инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства администрации муниципального образования город Краснодар, начальник отдела муниципально-частного партнерства, Аleshин Антон Сергеевич

Рабочая программа дисциплины

Делопроизводство

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

40.03.01 Юриспруденция

утвержденного учёным советом вуза от 20.11.2023 протокол № 3.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра государственного и корпоративного управления

Протокол от 11.11.2023 г. № 4

Зав. кафедрой Мугаева Екатерина Викторовна

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС, протокол № 3 от 20.11.2023.

Председатель НМС проф. Павелко Н.Н.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	формирование теоретических знаний о системе правового регулирования
1.2	документооборота, правилах составления и оформления юридических документов,
1.3	обработки и подготовки документированной информации, овладение
1.4	соответствующими компетенциями.
<p>Задачи: получение знаний о правилах и требованиях, предъявляемых к составлению и оформлению процессуальной и служебной документации</p> <p>получение знаний об особенностях языка служебного документа</p> <p>получение знаний о современных информационных технологиях подготовки юридической документации</p> <p>овладение навыками составления и оформления разных видов служебных и процессуальных документов</p> <p>овладение навыками работы с современными информационными технологиями в профессиональной деятельности, в том числе справочными информационными системами</p> <p>овладение современными технологиями составления процессуальных и служебных документов</p> <p>овладение языком официально-делового стиля речи</p>	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДЭ.07
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Безопасность жизнедеятельности
2.1.2	Информационная культура
2.1.3	Информационные технологии в юридической деятельности
2.1.4	История государства и права зарубежных стран
2.1.5	Конституционное право
2.1.6	Основы нормотворчества в профессиональной юридической деятельности
2.1.7	Право социального обеспечения
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Административный процесс
2.2.2	Гражданский процесс
2.2.3	Гражданское право (особенная часть)
2.2.4	Информационное общество и обеспечение информационной безопасности
2.2.5	Корпоративное право
2.2.6	Международное право
2.2.7	Семейное право
2.2.8	Уголовный процесс
2.2.9	Финансовое право
2.2.10	Электронное государство: российский и зарубежный опыт
2.2.11	Земельное право
2.2.12	Информационное обеспечение правовых систем
2.2.13	Международное частное право
2.2.14	Налоговое право
2.2.15	Таможенное право
2.2.16	Арбитражный процесс
2.2.17	Жилищное право
2.2.18	Производственная практика: правоприменительная практика
2.2.19	Криминология
2.2.20	Производственная практика: проектная практика
2.2.21	Системы искусственного интеллекта в юридической деятельности
2.2.22	Цифровые технологии в правоприменительной практике
2.2.23	Экологическое право
2.2.24	Противодействие коррупции
2.2.25	Производственная практика: преддипломная практика
2.2.26	Правовое регулирование банковских и валютных операций

2.2.27	Правовая экспертиза нормативных актов
2.2.28	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.29	Налоговые расследования
2.2.30	Криминалистика
2.2.31	Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ и планируемые результаты обучения

ПК-2: Способность осуществлять подготовку юридических документов

ПК-2.1: Способен применять основные правила и методы составления юридических документов при решении задач профессиональной деятельности

Знать	
Уровень 1	- процедуру внесения изменений в нормативно- правовые акты и их отмены
Уровень 2	- положения действующего законодательства, основы юридической техники, правила подготовки юридических документов
Уровень 3	понятие и виды уголовно-процессуальных документов; структуру и содержание уголовно-процессуальных документов; перечень должностных лиц, имеющих право подписывать, согласовывать и утверждать уголовно-процессуальные документы; структуру и содержание административно-процессуальных документов; перечень должностных лиц, имеющих право подписывать, согласовывать и утверждать административно-процессуальные документы.

Уметь	
Уровень 1	- искать, анализировать и обрабатывать изменения законодательства и правоприменительной практики с ранее действовавшим регулированием
Уровень 2	- использовать юридическую терминологию при формулировании заключения относительно соблюдения законодательства пользоваться современными автоматизированными системами управления документооборотом
Уровень 3	- оформлять документы, используемые в деятельности органов внутренних дел, согласно требованиям нормативных правовых актов; правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальных и служебных документах; разрабатывать и составлять документы, определять конкретный вид документа и отграничивать их друг от друга; правильно определять набор реквизитов, необходимый для конкретного вида документов; правильно составлять и оформлять реквизиты документов; правильно располагать реквизиты, пользуясь формуляром образцом;

Владеть	
Уровень 1	- навыками сопоставления содержания разрабатываемого нормативно-правового акта с нормативно-правовыми актами, ранее регулировавшими подобные правоотношения
Уровень 2	- методикой подготовки проектов письменных заключений
Уровень 3	навыками сбора, анализа и оценки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.

ПК-2.2: Способен разрабатывать и правильно оформлять документы юридического характера, в том числе с использованием цифровых технологий

Знать	
Уровень 1	- сущность, содержание, основные принципы организации работы с документами
Уровень 2	- виды и правила составления юридических документов, образующихся в процессе правового регулирования общественных отношений
Уровень 3	- источники правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере
Уметь	
Уровень 1	- применять правила, средства и приемы юридической техники;
Уровень 2	- составлять проекты письменных заключений
Уровень 3	- оперировать юридическими понятиями и категориями и правильно составлять, и оформлять юридические документы
Владеть	
Уровень 1	- способностью анализа и критической оценки правовых явлений
Уровень 2	- методами анализа правовых документов
Уровень 3	- навыками подготовки юридических процессуальных документов

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Практ . подг.
-------------	---	----------------	-------	-------------	--------------------------	---------------

Раздел 1.					
1.1	Понятие и признаки юридического документа /Лек/	4	2	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
1.2	Понятие и признаки юридического документа /Пр/	4	2	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
1.3	Понятие и признаки юридического документа /Ср/	4	2	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
1.4	Функции и классификация юридических документов /Лек/	4	2	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
1.5	Функции и классификация юридических документов /Пр/	4	2	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
1.6	Функции и классификация юридических документов /Ср/	4	2	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
1.7	Основные требования к составлению и оформлению документов /Лек/	4	2	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
1.8	Основные требования к составлению и оформлению документов /Пр/	4	2	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
1.9	Основные требования к составлению и оформлению документов /Ср/	4	2	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
1.10	Этапы создания юридического документа /Лек/	4	2	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
1.11	Этапы создания юридического документа /Пр/	4	2	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
1.12	Этапы по созданию юридического документа (подготовительный этап создания документа, этап оформления юридического документа, введение юридического документа в действие) /Ср/	4	2	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
1.13	Правила составления юридических документов /Ср/	4	2	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
1.14	Особенности разработки отдельных юридических документов /Ср/	4	2	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
1.15	Организационные документы /Лек/	4	2	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
1.16	Организационные документы /Пр/	4	2	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
1.17	Организационные документы. Правила составления иных организационных документов юридического лица /Ср/	4	2	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
1.18	Распорядительные документы /Лек/	4	2	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
1.19	Распорядительные документы /Пр/	4	2	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
1.20	Подготовка распорядительных документов при коллегиальном принятии решения /Ср/	4	2,9	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
1.21	Подготовка распорядительных документов при единоличном принятии решения /Ср/	4	2	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
1.22	Информационно-справочные и иные документы /Лек/	4	2	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1

1.23	Правила оформления отдельных видов информационно - справочных документов (протоколов, актов, справок, докладных и служебных записок) /Пр/	4	4	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	
1.24	Понятие и оформление документов личного происхождения (заявлений, доверенностей и расписок) /Пр/	4	4	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	
1.25	Основные средства и приемы юридической техники при составлении юридического документа /Пр/	4	2	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	
1.26	Использование юридической терминологии /Пр/	4	2	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	
1.27	Способы построения текста в юридических документах /Ср/	4	2	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	
1.28	Виды юридической техники. Правила законодательной (нормотворческой) техники. /Ср/	4	2,9	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	
1.29	Дефекты в юридических документах /Пр/	4	2	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	
1.30	Причины и условия появления дефектов в юридических документах. Ошибки в юридическом документе. /Пр/	4	2	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	
1.31	Правовые последствия наличия дефектов в юридических документах. Способы профилактики, предотвращения и пресечения наличия дефектов в юридических документах /Пр/	4	2	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	
1.32	Организация документооборота /Пр/	4	2	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	
1.33	Организация документооборота /Лек/	4	2	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	
1.34	Консультация /КА/	4	0,2	ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Раскрыть определение «документ»?
 2. Унификация и стандартизация документов.
 3. Охарактеризуйте значение юридического документа как правовой формы передачи юридически значимой информации
 4. Перечислите функции юридического документа
 5. Какие бывают общие функции
 6. Перечислите виды юридических документов
- Тема 3. Основные требования к составлению и оформлению документов
7. Какой формат бумаги используется для изготовления документов?
 8. Перечислите требования к оформлению документов
 9. Опишите преимущества использования стандартных форматов бумаги и унификации документов
 10. Опишите процесс подготовки и оформления юридических документов.

11. Перечислите этапы по созданию юридического документа
12. Укажите особенности разработки отдельных юридических документов.
13. Что такое организационные документы?
14. Перечислите основные правила составления и оформления уставов, положений, инструкций
15. Охарактеризуйте процедуру оформления заявлений, доверенностей и расписок
16. Что такое юридическая техника?
17. Перечислите основные приемы и средства юридической техники при составлении юридического документа.
18. Опишите виды юридической техники
19. Раскрыть «дефект» в юридическом документе
20. Опишите виды дефектов в юридическом документе
21. Какие распространенные ошибки бывают в юридических документах?
22. Что такое документооборот?
23. Перечислите три основных потока документации
24. Что такое электронные системы управления делопроизводством?

5.2. Темы письменных работ

1. Форматы бумаги, используемые для изготовления управленческих документов.
2. Соотношение размеров и площадей смежных форматов.
3. Преимущества использования стандартных форматов бумаги и унификации документов.
4. Требования к оформлению документов.
5. Понятие реквизита. Состав, содержание и расположение реквизитов.
6. Правила оформления реквизитов для различных видов документов.
7. Этапы создания юридического документа.
8. Особенности разработки отдельных юридических документов.
9. Понятие организационных документов.
10. Основные правила составления и оформления уставов, положений, инструкций.
11. Понятие информационно - справочных документов.
12. Понятие и признаки юридического документа.
13. Унификация и стандартизация документов.
14. Значение юридического документа как правовой формы передачи юридически значимой информации.
15. Общие функции юридических документов.
16. Правоустановительная, правореализационная и правоохранительная функции юридических документов.
17. Удостоверительная и контрольно-надзорная функции юридических документов.
18. Критерии классификации юридических документов.
19. Значение классификации юридических документов.
20. Виды юридических документов.
21. Основные требования к составлению и оформлению документов

5.3. Фонд оценочных средств

1. Что не относится к учредительным документам юридического лица?
 - Протокол собрания учредителей;
 - Устав;
 - Учредительный договор.
2. Положение о структурном подразделении – это:
 - правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
 - правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
 - договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.
3. Датой должностной инструкции является дата:
 - ее утверждения;
 - ее составления;
 - ознакомления с ней работника.
4. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:
 - регламент;
 - штатное расписание;
 - устав.
5. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:
 - федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
 - коллективные и индивидуальные;
 - правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.
6. Распоряжение издается:
 - единолично;
 - коллегиально;
 - в условиях ведомственного регулирования.

7. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:
 - выписка;
 - электронная копия;
 - дубликат.
8. Не является документом, который инициирует решение:
 - проект документа;
 - заключение;
 - докладная записка.
9. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?
 - Надписью «проект» в верхнем поле справа;
 - Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
 - Проект оформляется на специальном бланке.
10. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?
 - Распорядительная;
 - Констатирующая;
 - Вводная.
11. В состав информационно-справочных документов не входит:
 - указание;
 - докладная записка;
 - сводка.
12. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:
 - перепиской;
 - документацией для служебного пользования;
 - статистической отчетностью.
13. Что представляет собой заявление в документообороте организации?
 - Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;
 - Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;
 - Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя.
14. Что не является признаком акта?
 - составление в свободной форме;
 - установление фактического состояния дел и отражение его в акте;
 - коллегиальность составления.
15. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:
 - исходящими документами;
 - входящими документами;
 - перепиской.
16. Что включает в себя техническое исполнение документа:
 - подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;
 - предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;
 - составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.
17. Когда документ является исполненным?
 - Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;
 - Как только документу присвоен регистрационный номер;
 - Когда документ получен конечным адресатом.
18. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?
 - № 12, № 13, № 14;
 - № 12, № 14, № 16;
 - № 11, № 12, № 14.
19. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:
 - регистрационным номером документа;
 - грифом;
 - датой документа.
20. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?
 - А5, А6;
 - А4, А5;
 - А6, А4.
21. Носителем информации является:
 - материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;
 - создатель документа;
 - структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота.
22. Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это:
 - юридическая значимость документа;

- юридическая сила документа;
 - аутентичность.
23. Типовым сроком исполнения документа называется:
- срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту;
 - срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции;
 - срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем.
24. Справочник, содержащий сведения о фондах архива и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием – это:
- архивный путеводитель;
 - архивный справочник;
 - архивный указатель.
25. Унифицированной формой документа является:
- формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста;
 - бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа;
 - реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием.
26. Какова длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов?
- Не более 7,5 см;
 - Не более 12,5 см;
 - Не более 10 см.
27. Реквизит документа – это:
- элемент оформления документа;
 - регистрационный номер документа;
 - сведения о дате и исполнителе документа.
28. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:
- сопровождение и доставка с почты, первичная обработка, регистрация, подготовка на доклад, рассмотрение и оформление резолюций, регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения, отправка на исполнение, исполнение и контроль за ним, прием исполненного документа, снятие с контроля, помещение исполненного документа в дело, работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание;
 - установление конкретного адресата документа в организации, регистрация документа по входящим журналам, передача документа адресату, указанному его в тексте, установление сроков исполнения документа, исполнение документа, проверка результатов исполнения, помещение документа в номенклатурное дело и последующая сдача в архив;
 - регистрация документа по входящей корреспонденции, передача его руководителю для определения исполнителя, передача документа непосредственному исполнителю, контроль за исполнением документа, исполнение документа, прием результатов исполнения руководителем, отметка об исполнении в специальном журнале, сдача документа в архив.
29. Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это:
- проект документа;
 - экземпляр документа;
 - копия документа.
30. Делопроизводство – это:
- деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;
 - процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации;
 - непосредственное создание официальных документов на предприятии.

5.4. Перечень видов оценочных средств

- Реферат - Продукт самостоятельной работы обучающихся, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно- исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.
- Доклад, сообщение - Продукт самостоятельной работы обучающихся, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.
- Конспект - Продукт самостоятельной работы обучающихся, представляющий собой сложную запись содержания исходного текста, включающий в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.
- Проект - Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве, и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.
- Коллоквиум - Средство контроля усвоения учебного материала, темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования.
- Собеседование - Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.
- Тест - Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Доронина Л. А.	Основы делопроизводства в государственном и муниципальном управлении: Учебник	Москва: КноРус, 2018, URL: https://book.ru/book/928926
Л1.2	Книжникова А. Н.	Делопроизводство и режим секретности: Учебник	Москва: Юстиция, 2022, URL: https://book.ru/book/941454
Л1.3	Андреева В. И.	Делопроизводство: организация и ведение: Учебно-практическое пособие	Москва: КноРус, 2013, URL: https://book.ru/book/907458
Л1.4	Казанцев С. Я., Шевко Н. Р.	Делопроизводство и режим секретности: Учебник	Москва: Юстиция, 2021, URL: https://book.ru/book/939769
Л1.5	Андреева В. И.	Делопроизводство: организация и ведение: Учебно-практическое пособие	Москва: КноРус, 2022, URL: https://book.ru/book/940363
Л1.6	Андреева В. И.	Делопроизводство: организация и ведение: Учебно-практическое пособие	Москва: КноРус, 2020, URL: https://book.ru/book/934225
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Андреева В. И.	Делопроизводство: организация и ведение: Учебно-практическое пособие	Москва: КноРус, 2010, URL: https://book.ru/book/268748
Л2.2	Журавлева И. В., Журавлева М. В.	Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами: Практическое пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=54524
6.1.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1		Кадровик. Кадровое делопроизводство, 2009, № 5: Журнал	Москва: Панорама, 2009, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=130008
6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы			
Э1	консультант плюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru		
6.3.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства			
6.3.1.1	Яндекс Браузер Браузер Яндекс Браузер Лицензионное соглашение на использование программ Яндекс Браузер https://yandex.ru/legal/browser_agreement/		
6.3.1.2	7-Zip Архиватор 7-Zip Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.3	Mozilla Firefox Браузер Mozilla Firefox Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.4	LibreOffice Офисный пакет LibreOffice Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.5	CDBurnerXP ПО для записи CD, DVD, HD DVD и Blu-ray Freeware		
6.3.1.6	CCleaner Утилита для очистки ПК Freeware		
6.3.1.7	Astra Linux Операционная система семейства Linux. Версия "Орел" Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.8	Astra Linux Special Edition Операционная система Astra Linux Special Edition "Смоленск" Лицензионный договор №А-2023-3968-ВУЗ 08 августа 2023 г.		
6.3.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем			
6.3.2.1	Консультант Плюс http://www.consultant.ru		
6.3.2.2	Кодекс – Профессиональные справочные системы https://kodeks.ru		

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)			
Ауд	Наименование	ПО	Оснащение
230	Кабинет гуманитарных дисциплин	7-Zip Яндекс Браузер Mozilla Firefox LibreOffice	Парта ученическая со скамьей (2-местная) – 14 шт., рабочее место преподавателя – 1 шт., доска учебная - 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., многофункциональное устройство – 1 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., учебно-методическая литература, учебно-наглядные методические пособия, соответствующее программное обеспечение

Читальный зал	Информационно-библиотечный центр (помещение для самостоятельной работы обучающихся)	7-Zip Яндекс Браузер Mozilla Firefox LibreOffice LibreCAD Inkscape Notepad++. Kaspersky Endpoint Security MS Access 2016 MS Project Pro 2016 MS Visio Pro 2016 Visual Studio Code Blender Gimp Maxima IntelliJ IDEA PyCharm Community Edition Adobe Reader DC MS Office Standart 2007 Windows 10 Pro	Стол - 20 шт., стул - 20 шт., рабочее место сотрудника - 2 шт., персональный компьютер с выходом в интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду академии – 17 шт., многофункциональное устройство – 2 шт.
115	Лаборатория "Аналитика и цифровизация бизнес-процессов"	Windows 10 Pro RUS 7-Zip Яндекс Браузер Mozilla Firefox LibreOffice LibreCAD Inkscape Notepad++. 1С:Предприятие 8. Комплект Kaspersky Endpoint Security MS Access 2016 MS Project Pro 2016 MS SQL Server 2019 MS SQL Server Management Studio 18.8 MS Visio Pro 2016 MS Visual Studio Community Edition Visual Studio Code Blender Gimp Maxima Oracle VM VirtualBox StarUML V1 PostgreSQL IntelliJ IDEA PyCharm Community Edition Eclips Adobe Reader DC NetBeans IDE ZEAL ARIS Express Archimate Klite Mega Codec Pack Ramus Educational Python	Стол - 20 шт., стул - 21 шт., рабочее место преподавателя – 1 шт., персональный компьютер с выходом в интернет - 21 шт., доска учебная – 1 шт., многофункциональное устройство – 1 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., проекционный экран – 1 шт., документ-камера, звукотехническая аппаратура, соответствующее программное обеспечение

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (разбор конкретных задач, проведение блиц-опросов, исследовательские работы) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Лекционные занятия дополняются ПЗ и различными формами СРС с учебной и научной литературой.

В процессе такой работы студенты приобретают навыки «глубокого чтения» - анализа и интерпретации текстов по методологии и методике дисциплины. Учебный материал по дисциплине «Делопроизводство» разделен на логически завершенные части (модули), после изучения, которых предусматривается аттестация в форме письменных тестов, контрольных работ. Работы оцениваются в баллах, сумма которых дает рейтинг каждого обучающегося. В баллах

оцениваются не только знания и навыки обучающихся, но и их творческие возможности: активность, неординарность решений поставленных проблем. Каждый модуль учебной дисциплины включает обязательные виды работ – лекции, ПЗ, различные виды СРС (выполнение домашних заданий по решению задач, подготовка к лекциям и практическим занятиям). Форма текущего контроля знаний – работа студента на практическом занятии, опрос. Форма промежуточных аттестаций – контрольная работа в аудитории, домашняя работа. Итоговая форма контроля знаний по модулям – контрольная работа или опрос. Методические указания по выполнению учебной работы размещены в электронной образовательной среде академии.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Делопроизводство».

Формой осуществления контроля выполнения самостоятельной работы является подготовки рефератов на актуальные темы,

т. е. изучение с помощью научных методов явлений и процессов, анализа влияния на них различных факторов, а также, изучение взаимодействия между явлениями, с целью получения убедительно доказанных и полезных для науки и практики решений с максимальным эффектом.

Цель реферата – определение конкретного объекта и всестороннее, достоверное изучение его структуры, характеристик, связей на основе разработанных в науке принципов и методов познания, а также получение полезных для деятельности человека результатов, внедрение в производство с дальнейшим эффектом.

Основой разработки каждой темы является методология, т. е. совокупность методов, способов, приемов и их определенная последовательность, принятая при разработке научного исследования. В конечном счете, методология – это схема, план решения поставленной научно исследовательской задачи.

Процесс подготовки реферат состоит из следующих основных этапов:

1. Выбор темы и обоснование ее актуальности.
2. Составление библиографии, ознакомление с законодательными актами, нормативными документами и другими источниками, относящимися к теме проекта (работы).
3. Разработка алгоритма исследования, формирование требований к исходным данным, выбор методов и инструментальных средств анализа.
4. Сбор фактического материала.
5. Обработка и анализ полученной информации с применением современных методов анализа.
6. Формулировка выводов и выработка рекомендаций.
7. Оформление работы в соответствии с установленными требованиями