

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Мордовский государственный педагогический
университет имени М.Е. Евсевьева»**

Факультет истории и права

Кафедра правовых дисциплин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование дисциплины (модуля): Правовые основы составления
юридических документов

Уровень ОПОП: Бакалавриат

Направление подготовки: 44.03.01 Педагогическое образование

Профиль подготовки: Право

Форма обучения: Заочная

Разработчики:

Кистенева Н. А., ст. преподаватель

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры, протокол № 12
от 25.05.2017 года

Зав. кафедрой  Потапова Л. А.

Программа с обновлениями рассмотрена и утверждена на заседании кафедры,
протокол № 1 от 04.09.2020 года

Зав. кафедрой  Рябова Е.В.

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины - формирование и развитие у студентов общепрофессиональных и профессиональных компетенций, которые позволят им осуществить профессиональную деятельность, направленную на формирование системного представления о юридических документах, изучение правовой основы юридических документов, подготовку студентов к дальнейшему освоению правовых дисциплин.

Задачи дисциплины:

- уяснение соотношения юридический документ, юридический акт, договора;
- изучение исторических типов и форм юридических документов;
- рассмотрение основных правил юридического письма;
- исследование концепций юридической техники;
- анализ специфики реквизитов документов их виды, нормативное закрепление.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.01 «Правовые основы составления юридических документов» относится к вариативной части учебного плана.

Дисциплина изучается на 1 курсе.

Для изучения дисциплины требуется: знания, умения и виды деятельности, сформированные в процессе освоения школьного курса "Обществознания" на предыдущем уровне образования. Специальные требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента не предусматриваются.

Освоение дисциплины Б1.В.ДВ.05.01 «Правовые основы составления юридических документов» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин (практик):

Гражданское право;

Трудовое право.

Область профессиональной деятельности, на которую ориентирует дисциплина «Правовые основы составления юридических документов», включает: образование, социальную сферу, культуру.

Освоение дисциплины готовит к работе со следующими объектами профессиональной деятельности:

- обучение;
- воспитание;
- развитие.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и учебным планом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций и трудовых функций (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)), утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты №544н от 18.10.2013).

Выпускник должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):

ОК-7 способностью использовать базовые правовые знания в различных сферах деятельности.	
ОК-7 способностью использовать базовые правовые знания в различных сферах деятельности.	знать: - основное понятие "юридические документы"; - общие и специальные закономерности возникновения, развития и функционирования юридических документов; - понятие, признаки, функции, формы и типы юридических актов; уметь: - определять юридическую силу

	нормативно-правовых актов, выявлять юридические коллизии, применять правила разрешения юридических коллизий, применять нормативно-правовые акты к возникшим спорным ситуациям; владеть: - навыками анализа нормативно-правовых актов.
--	---

Выпускник должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

ОПК-4 готовностью к профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами сферы образования.	
ОПК-4 готовностью к профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами сферы образования.	знать: - понятие и виды юридической ответственности педагога, обязанности педагога в области профессиональной деятельности; уметь: - осуществлять самоанализ процесса и результатов педагогической деятельности, определять в них меру и область собственной ответственности; владеть: - системой знаний и представлений о функции педагогической профессии, способах самоанализа, самооценки и саморегулирования профессионально-педагогической деятельности.

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

ПК-1 готовностью реализовывать образовательные программы по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов.	
ПК-1 готовностью реализовывать образовательные программы по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов.	знать: - основные характеристики образовательной среды вуза, содержание и функции ее компонентов, принципы проектирования деятельности и технологии ее эффективного воплощения в учебно-воспитательном процессе; уметь: - использовать ресурсные возможности образовательной среды вуза для формирования профессиональной компетентности и проектирования индивидуально-личностного и карьерного роста; владеть: - системой универсальных видов учебной деятельности, формирующихся под влиянием активного включения студента в образовательно-воспитательный процесс, имеющий личностно-профессиональную значимость.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Второй триместр
Контактная работа (всего)	10	10
Лекции	4	4
Практические	6	6
Самостоятельная работа (всего)	94	94
Виды промежуточной аттестации	4	4
Зачет	4	4
Общая трудоемкость часы	108	108
Общая трудоемкость зачетные единицы	3	3

5. Содержание дисциплины

5.1.Содержание модулей дисциплины

Модуль 1. Понятие о документах, способах документирования и носителях информации:

Признаки, свойства и структура документа. Унификация и стандартизация документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к реквизитам и бланкам. Правила оформления и выдачи копий документов.

Модуль 2. Служба документационного обеспечения управления:

Требования к организации документооборота. Организация приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документов. Информационно-справочная работа. Контроль исполнения документов. Организация отправки исходящих документов и оперативного хранения документов. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению. Основные понятия об архивном хранении. Организация работы с обращениями граждан. Организация работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.

5.2Содержание дисциплины: Лекции (4 ч.)

Модуль 1. Понятие о документах, способах документирования и носителях информации (2 ч.)

Тема 1. Особенности правового регулирования юридического делопроизводства в российской федерации (2 ч.)

1. Предмет и источники юридического делопроизводства. Понятие документа и делопроизводства.
2. Классификация документов. Особенности юридических документов.
3. Нормативно-методическая база делопроизводства: понятие и составляющие элементы.

Модуль 2. Служба документационного обеспечения управления (2 ч.)

Тема 2. Документооборот в организации; формирование, хранение и систематизация документов (2 ч.)

- 1.Понятие и основные этапы документооборота.
- 2.Номенклатура дел: понятие и порядок работы с ней.
- 3.Организационно-правовые документы.

5.3Содержание дисциплины: Практические (6 ч.)

Модуль 1. Понятие о документах, способах документирования и носителях информации (4 ч.)

Тема 1. Особенности правового регулирования юридического делопроизводства в российской федерации (2 ч.)

1. Предмет и источники юридического делопроизводства. Понятие документа и делопроизводства.
2. Классификация документов. Особенности юридических документов.
3. Нормативно-методическая база делопроизводства: понятие и составляющие элементы.

Тема 2. Оформление юридических документов: общие правила для реквизитов и основные

требования для их оформления. (2 ч.)

1. Виды бланков документов и требования к ним.
2. Понятие реквизитов, основные требования.
3. Оформление реквизитов.
4. Юридическая техника: понятие, виды, требования.

Модуль 2. Служба документационного обеспечения управления (2 ч.)

Тема 3. Документооборот в организации; формирование, хранение и систематизация документов (2 ч.)

1. Понятие и основные этапы документооборота.
2. Номенклатура дел: понятие и порядок работы с ней.
3. Организационно-правовые документы.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

61 Вопросы и задания для самостоятельной работы

Второй триместр (94 ч.)

Модуль 1. Понятие о документах, способах документирования и носителях информации (47 ч.)

Вид СРС: *Подготовка к тестированию

1. Делопроизводство представляет собой:
 - а) систему хранения документов;
 - б) деятельность по составлению документов в соответствии с требованиями государственных стандартов;
 - в) деятельность по созданию условий для движения и хранения документов;
 - г) документирование и организацию работы с документами.

2. Реквизит документа- это:

- а) отдельный элемент его оформления;
- б) часть текста документа;
- в) фирменный бланк документа;
- г) формуляр документа.

3. Укажите юридические документы, которые фиксируют факты, определяющие правовой режим объектов права:

- а) устав организации;
- б) паспорт гражданина;
- в) акция;
- г) технический паспорт транспортного средства;
- д) кадастровый паспорт земельного участка; е) акт изъятия имущества.

4. Выписка является:

- а) особым распорядительным документом;
- б) копией официального документа;
- в) заверенным в установленном порядке фрагментом документа; г) документом, содержащим только распорядительную часть; д) надлежащим образом заверенной копией документа;
- е) заверенной в установленном порядке копией части документа.

5. Выберите верные утверждения о классификаторе информации:

- а) содержит наименования определенных объектов и присвоенные им коды;
- б) дает развернутую характеристику тех или иных объектов;
- в) закрепляет правила создания тех или иных объектов и их классификации;
- г) предназначен для упорядочения информации о каких-либо объектах;
- д) призван унифицировать оформление организационно распорядительных документов.

6. Документы, составляемые комиссией, подписываются:

- а) руководителем организации;
- б) председателем комиссии;

- в) председателем и членами комиссии;
- г) председателем и секретарем комиссии;
- д) председателем, секретарем и членами комиссии.

7. Выберите верное утверждение:

- а) поступившие в организацию документы регистрируются выборочно в соответствии с утвержденным примерным перечнем документов, подлежащих регистрации;
- б) из всех поступивших в организацию документов регистрируются только те, которые передаются на рассмотрение руководителю;
- в) все поступившие в организацию документы регистрируются;
- г) поступившие в организацию документы регистрируются выборочно по усмотрению службы документационного обеспечения (секретариата, секретаря или иного уполномоченного лица или структурного подразделения).

8. Какие документы подлежат регистрации:

- а) входящие;
- б) исходящие;
- в) внутренние;
- г) все выше перечисленные.

9. Документы формируются в дела в соответствии с:

- а) положением об организации;
- б) перечнем документов с указанием сроков хранения;
- в) ГОСТом на организационно-распорядительную документацию;
- г) номенклатурой дел организации;
- д) инструкцией по делопроизводству данной организации.

10. Внутренняя опись:

- а) составляется к номенклатуре дел;
- б) помещается в начале дела;
- в) помещается в конце дела;
- г) передается как самостоятельный документ в структурные подразделения с номенклатурой дел;
- д) составляется для дел, содержащих особо ценные документы.

Модуль 2. Служба документационного обеспечения управления (47 ч.)

Вид СРС: *Подготовка к тестированию

1. Если в течение делопроизводственного года запрашивается документ, уже включенный в дело:

- а) этот документ не может быть выдан;
- б) документ выдается с разрешения руководителя организации, а на его место закладывается заверенная копия;
- в) документ выдается, а на его место закладывается карта заместитель;
- г) документ выдается, а на его место закладывается лист заместитель.

2. Передаче в архив организации, как правило, подлежат:

- а) только дела постоянного хранения;
- б) только дела длительного хранения;
- в) дела длительного и постоянного хранения;
- г) все дела, формируемые в организации.

3. К организационным документам относятся:

- а) устав;
- б) указание;
- в) служебное письмо;
- г) регламент;
- д) постановление;
- е) инструкция;

- ж) протокол;
- и) положение.

4. Филиал юридического лица действует на основании:

- а) устава;
- б) учредительного договора;
- в) положения;
- г) регламента;
- д) инструкции.

5. Текст приказа содержит следующие части:

- а) вводную;
- б) пояснительную;
- в) констатирующую;
- г) основную;
- д) распорядительную;
- е) предписывающую.

6. Виза юриста на приказе:

- а) указывает на ответственность за исполнение приказа;
- б) означает внутреннее согласование, подтверждающее соответствие действующим централизованным и локальным нормам;
- в) является обязательным реквизитом приказа, придающим ему юридическую силу;
- г) свидетельствует о том, что проект приказа подготовлен юридическим отделом (юридической службой) организации.

7. Гражданско-правовой договор заключается в нотариальной форме:

- а) в случаях, прямо предусмотренных законом, либо по желанию обеих сторон;
- б) если одной из сторон является несовершеннолетнее или недееспособное лицо; в) только между юридическими лицами.

7. Тематика курсовых работ(проектов)

Курсовые работы (проекты) по дисциплине не предусмотрены.

8. Оценочные средства для промежуточной аттестации

8.1. Компетенции и этапы формирования

Коды компетенций	Этапы формирования		
	Курс, семестр	Форма контроля	Модули (разделы) дисциплины
ОК-7 ОПК-4	1 курс, Второй триместр	Зачет	Модуль 1: Понятие о документах, способах документирования и носителях информации.
ПК-1	1 курс, Второй триместр	Зачет	Модуль 2: Служба документационного обеспечения управления.

Сведения об иных дисциплинах, участвующих в формировании данных компетенций:

Компетенция ОК-7 формируется в процессе изучения дисциплин:

Административное право, Государственный механизм регулирования системы образования, Государственный экзамен, Гражданское общество и правовое государство, Гражданское право, Гражданское процессуальное право, Защита авторских прав, Защита прав потребителей в области образования, Защита трудовых прав работников, Избирательное право, Конституционное право России, Международное право, Морально-правовые коллизии, Муниципальное право, Наследование по российскому законодательству, Нормативно- правовое

обеспечение образования в РМ, Образовательное право, Организация деятельности органов государственной власти и местного самоуправления в РМ, Основы жилищного права, Особенности правового регулирования труда педагогических работников, Особенности уголовной ответственности несовершеннолетних, Ответственность за экологические правонарушения, Право социального обеспечения, Правоведение, Правовое консультирование, Правовое регулирование вопросов воспитания детей в Российской Федерации, Правовое регулирование труда несовершеннолетних работников, Правовой статус участников образовательного процесса, Правовой статус человека и гражданина, Правовые аспекты противодействия коррупции, Правовые основы составления юридических документов, Правомерное поведение и юридическая ответственность в сфере образования, Правоохранительные органы, Преступления против семьи и несовершеннолетних, Преступность как социально-правовое явление, Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, Семейное право, Теория государства и права, Трудовое право, Уголовно-процессуальное право, Уголовное право, Финансовое право, Экологическое право, Ювенальное право, Юридическая конфликтология.

Компетенция ОПК-4 формируется в процессе изучения дисциплин:

Административное право, Выпускная квалификационная работа, Государственный экзамен, Защита прав потребителей в области образования, Конституционное право России, Морально-правовые коллизии, Нормативно-правовое обеспечение образования в РМ, Образовательное право, Особенности уголовной ответственности несовершеннолетних, Педагогика, Правоведение, Правовое консультирование, Правовой статус участников образовательного процесса, Правовые аспекты противодействия коррупции, Правовые основы составления юридических документов, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Компетенция ПК-1 формируется в процессе изучения дисциплин:

Выпускная квалификационная работа, Государственный экзамен, Игровые технологии на уроках права, Избирательное право, Интерактивное обучение на уроках права, Использование справочно-правовых систем в преподавании права, Личность в российском политическом процессе, Международное право, Международное право в период вооруженных конфликтов, Методика обучения праву, Методические приемы правового обучения, Муниципальное право, Основы жилищного права, Педагогическая практика, Право социального обеспечения, Правовые основы составления юридических документов, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Преддипломная практика, Профессиональная компетентность классного руководителя, Современные технологии преподавания права в практике учителей Республики Мордовия, Современный урок права, Социально-политические идеи и течения в современном мире, Социально-экономическое и политическое развитие России в XIX век Философия права, Финансовое право, Экологическое право.

82 Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания

В рамках изучаемой дисциплины студент демонстрирует уровни овладения компетенциями:

Повышенный уровень:

знает и понимает теоретическое содержание дисциплины; творчески использует ресурсы (технологии, средства) для решения профессиональных задач; владеет навыками решения практических задач.

Базовый уровень:

знает и понимает теоретическое содержание; в достаточной степени сформированы умения применять на практике и переносить из одной научной области в другую теоретические знания; умения и навыки демонстрируются в учебной и практической деятельности; имеет навыки оценивания собственных достижений; умеет определять проблемы и потребности в конкретной области профессиональной деятельности.

Пороговый уровень:

понимает теоретическое содержание; имеет представление о проблемах, процессах, явлениях; знаком с терминологией, сущностью, характеристиками изучаемых явлений; демонстрирует практические умения применения знаний в конкретных ситуациях профессиональной деятельности.

Уровень ниже порогового:

имеются пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, студент допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не способен продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания для промежуточной аттестации	Шкала оценивания по БРС
	Зачет	
Повышенный	зачтено	90 – 100%
Базовый	зачтено	76 – 89%
Пороговый	зачтено	60 – 75%
Ниже порогового	незачтено	Ниже 60%

Критерии оценки знаний студентов по дисциплине

Оценка	Показатели
Зачтено	Студент знает: основные процессы изучаемой предметной области, а также их критические и научные интерпретации. Демонстрирует умение объяснять взаимосвязь событий. Владеет правовой терминологией, способностью к анализу. Ответ логичен и последователен, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы, выводы доказательны.
Незачтено	Студент демонстрирует незнание основного содержания дисциплины, обнаруживая существенные пробелы в знаниях учебного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предлагаемых заданий; затрудняется делать выводы и отвечать на дополнительные вопросы преподавателя.

8.3. Вопросы, задания текущего контроля

Модуль 1: Понятие о документах, способах документирования и носителях информации

ОК-7 способность использовать базовые правовые знания в различных сферах деятельности

1. Сравните понятия «делопроизводство» и «документооборот».

2. Дайте определение и расскажите о составе нормативно-методической базы делопроизводства.

3. Охарактеризуйте нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации и документационного обеспечения.

4. Определите правила унификации и стандартизации документов.

5. Назовите общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.

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

1. Какие требования предъявляются к тексту документа?

2. Какие требования предъявляются к управленческой информации?

3. Перечислите организационные документы.

4. Перечислите распорядительные документы. Расскажите об основных требованиях к их оформлению.

5. Каковы особенности оформления выписки из распорядительного документа?

6. Перечислите информационно-справочные документы.

7. Расскажите об оформлении протокола заседания коллегиального органа. Модуль 2: Служба документационного обеспечения управления

ПК-1 готовность реализовывать образовательные программы по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов

1. Какие требования к оформлению протокола закреплены Налоговым кодексом РФ?
2. Какие требования к оформлению протокола предусмотрены Кодексом РФ об административных правонарушениях?
3. Расскажите об общих правилах оформления гражданско-правового договора.
4. Какие требования предъявляются к содержанию трудового договора?
5. Какие сведения содержит штатное расписание?
6. Что понимается под документооборотом? Назовите его этапы.
7. Каким образом обеспечивается контроль исполнения документов.

84. Вопросы промежуточной аттестации Второй триместр (Зачет, ОК-7, ОПК-4, ПК-1)

1. Что предполагают и как обеспечиваются нейтральный тон и лаконичность изложения текста документа?
2. Перечислите организационные документы.
3. Какие разновидности положений Вам известны? Какие требования предъявляются к их оформлению?
4. Перечислите распорядительные документы. Расскажите об основных требованиях к их оформлению.
5. Назовите и охарактеризуйте этапы процесса подготовки приказа. Какие реквизиты содержит приказ?
6. Каковы особенности оформления выписки из распорядительного документа?
7. Перечислите информационно-справочные документы.
8. Расскажите об оформлении протокола заседания коллегиального органа.
9. Какие виды служебных писем Вам известны? Каковы особенности оформления служебного письма?
10. Какие виды доверенности Вам известны? Какие требования предъявляются к содержанию доверенности?
11. Какие завещательные распоряжения может сделать наследодатель?
12. Что предполагает надлежащее оформление трудовой книжки?
13. Какие формы организации делопроизводства Вам известны?
14. Какая информация не может быть отнесена к государственной тайне?

85. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет служит формой проверки усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, готовности к практической деятельности, успешного выполнения студентами лабораторных и курсовых работ, производственной и учебной практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой.

При балльно-рейтинговом контроле знаний итоговая оценка выставляется с учетом набранной суммы баллов.

Собеседование (устный ответ) на зачете

Для оценки сформированности компетенции посредством собеседования (устного ответа) студенту предварительно предлагается перечень вопросов или комплексных заданий, предполагающих умение ориентироваться в проблеме, знание теоретического материала, умения применять его в практической профессиональной деятельности, владение навыками и приемами выполнения практических заданий.

При оценке достижений студентов необходимо обращать особое внимание на:

- усвоение программного материала;
- умение излагать программный материал научным языком;
- умение связывать теорию с практикой;
- умение отвечать на видоизмененное задание;
- владение навыками поиска, систематизации необходимых источников литературы по изучаемой проблеме;
- умение обосновывать принятые решения;
- владение навыками и приемами выполнения практических заданий;
- умение подкреплять ответ иллюстративным материалом.

Тесты

При определении уровня достижений студентов с помощью тестового контроля необходимо обращать особое внимание на следующее:

- оценивается полностью правильный ответ;
- преподавателем должна быть определена максимальная оценка за тест, включающий определенное количество вопросов;
- преподавателем может быть определена максимальная оценка за один вопрос теста;
- по вопросам, предусматривающим множественный выбор правильных ответов, оценка определяется исходя из максимальной оценки за один вопрос теста.

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

- 1.Грозова О. С. Делопроизводство. [Электронный ресурс] учебное пособие./ О. С. Грозова Йошкар-Ола: ПГТУ ред. Журавлева Л.С., 2015 - 124с. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>
- 2.Грозова, О.С. Делопроизводство : учебное пособие / О.С. Грозова ; Поволжский государственный технологический университет ; ред. Л.С. Журавлевой. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. - 124 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-8158-1599-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196>
3. Договорное право : учебное пособие / Н.Д. Эриашвили, А.Н. Кузбагаров, П.В. Алексей и др. ; под ред. Н.Д. Эриашвили, В.Н. Ткачева. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 239 с. - (Юриспруденция для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02647-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426525>
4. Договорное право : учебное пособие / Н.Д. Эриашвили, Е.В. Богданов, А.Ж. Саркисян и др. ; ред. Е.В. Богданова, Н.Д. Эриашвили. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 383 с. : табл. - (Dura lex, sed lex). - ISBN 978-5-238-01611-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115033>
- 5.Персианов В. В. Системы электронного делопроизводства. [Электронный ресурс]: учебное пособие./ В. В.Персианов М., Берлин: Директ-Медиа, 2016г. - 215с. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>
- 6.Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2016. - 320 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-606-8 ; То ж [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>

Дополнительная литература

- 1.Трофимова, О.В. Основы делового письма : учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Тюменский государственный университет. - 4-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 305 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-0930-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968>
2. Грозова, О.С. Делопроизводство : учебное пособие / О.С. Грозова ; ред. Л.С. Журавлева ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. - 124 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-8158-1599-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196>
- 3.Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2016. - 320 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-606-8 ; То ж [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>
4. Кузнецов, И.Н. Деловое письмо : учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - 5-е изд. - Москва : Дашков и Ко, 2015. - 196 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02213-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229283>
- 5.Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238-01076-1 ; То ж [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://law.edu.ru> - Юридическая Россия – правовой портал для студентов

11. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины (модуля)

При освоении материала дисциплины необходимо:

- спланировать и распределить время, необходимое для изучения дисциплины;
- конкретизировать для себя план изучения материала;
- ознакомиться с объемом и характером внеаудиторной самостоятельной работы для полноценного освоения каждой из тем дисциплины.

Сценарий изучения курса:

- проработайте каждую тему по предлагаемому ниже алгоритму действий;
- регулярно выполняйте задания для самостоятельной работы, своевременно отчитывайтесь преподавателю об их выполнении;
- изучив весь материал, проверьте свой уровень усвоения содержания дисциплины и готовность к сдаче зачета/экзамена, выполнив задания и ответив самостоятельно на примерные вопросы для промежуточной аттестации.

Алгоритм работы над каждой темой:

- изучите содержание темы вначале по лекционному материалу, а затем по другим источникам;
- прочитайте дополнительную литературу из списка, предложенного преподавателем;
- выпишите в тетрадь основные понятия и категории по теме, используя лекционный материал или словари, что поможет быстро повторить материал при подготовке к промежуточной аттестации;
- составьте краткий план ответа по каждому вопросу, выносимому на обсуждение на аудиторном занятии;
- повторите определения терминов, относящихся к теме;
- продумайте примеры и иллюстрации к обсуждению вопросов по изучаемой теме;
- подберите цитаты ученых, общественных деятелей, публицистов, уместные с точки зрения обсуждаемой проблемы;
- продумывайте высказывания по темам, предложенным к аудиторным занятиям.

Рекомендации по работе с литературой:

- ознакомьтесь с аннотациями к рекомендованной литературе и определите основной метод изложения материала того или иного источника;
- составьте собственные аннотации к другим источникам, что поможет при подготовке рефератов, текстов речей, при подготовке к промежуточной аттестации;
- выберите те источники, которые наиболее подходят для изучения конкретной темы;
- проработайте содержание источника, сформулируйте собственную точку зрения на проблему с опорой на полученную информацию.

12. Перечень информационных технологий

Реализация учебной программы обеспечивается доступом каждого студента к информационным ресурсам – электронной библиотеке и сетевым ресурсам Интернет. Для использования ИКТ в учебном процессе используется программное обеспечение, позволяющее осуществлять поиск, хранение, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители, организацию взаимодействия в реальной и виртуальной образовательной среде.

Индивидуальные результаты освоения дисциплины студентами фиксируются в электронной информационно-образовательной среде университета.

12.1 Перечень программного обеспечения

1. Microsoft Windows 7 Pro
2. Microsoft Office Professional Plus 2010
3. 1С: Университет ПРОФ

12.2 Перечень информационных справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

1. Информационно-правовая система «ГАРАНТ» (<http://www.garant.ru>)
2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>)

12.3 Перечень современных профессиональных баз данных

1. Профессиональная база данных «Открытые данные Министерства образования и науки РФ» (<http://xn----8sbldczacvuc0jbg.xn--80abucjiibhv9a.xn--p1ai/opendata>)

2. Профессиональная база данных «Портал открытых данных Министерства культуры Российской Федерации» (<http://opendata.mkrf.ru>)
3. Электронная библиотечная система Znanium.com(<http://znanium.com>)
4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам (<http://window.edu.ru>)

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Для проведения аудиторных занятий необходим стандартный набор специализированной учебной мебели и учебного оборудования, а также мультимедийное оборудование для демонстрации презентаций на лекциях. Для проведения практических занятий, а также организации самостоятельной работы студентов необходим компьютерный класс с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет.

Индивидуальные результаты освоения дисциплины фиксируются в электронной информационно-образовательной среде университета.

Реализация учебной программы обеспечивается доступом каждого студента к информационным ресурсам – электронной библиотеке и сетевым ресурсам Интернет. Для использования ИКТ в учебном процессе необходимо наличие программного обеспечения, позволяющего осуществлять поиск информации в сети Интернет, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, № 206.

Помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения

Основное оборудование:

Наборы демонстрационного оборудования: автоматизированное рабочее место в составе (клавиатура, сетевой фильтр, мышь, коврик, монитор, системный блок, проектор, экран)

Учебно-наглядные пособия:

Презентации.

Помещение для самостоятельной работы, № 114.

Основное оборудование:

Автоматизированное рабочее место в составе (системный блок, монитор, фильтр, мышь, клавиатура, веб-камера) с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета, телевизор LG.

Учебно-наглядные пособия:

Презентации.

Помещение для самостоятельной работы, № 101.

Читальный зал.

Помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Основное оборудование:

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета (компьютер 10 шт., проектор с экраном 1 шт., многофункциональное устройство 1 шт., принтер 1 шт.)

Учебно-наглядные пособия:

Учебники и учебно-методические пособия, периодические издания, справочная литература.

Стенды с тематическими выставками.