


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ПРАВА

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол от «22» апреля 2020 г. № 8

Зав. кафедрой  / Азнагулова Г.М.

Согласовано:
Председатель УМК института

 / Кострова М.Б.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Юридическое делопроизводство в органах публичной власти



Вариативная часть

программа бакалавриата

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки
Государственно-правовой

Квалификация
Бакалавр

Разработчик (составитель) Азнагулова Г.М., заведующая кафедрой теории государства и права, доктор юридических наук, доцент Мустафин И.Р., ассистент кафедры теории государства и права	 / Азнагулова Г.М.
	 / Мустафин И.Р.

Для приема: 2020 год

г. Уфа - 2020 г.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры теории государства и права, протокол № 8 от 22 апреля 2020 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры теории государства и права

Заведующая кафедрой _____ / Г.М. Азнагулова

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	5
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	5
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	8
4.3. Рейтинг-план дисциплины	9
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	14
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	14
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	15
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	15

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	Законодательство в сфере юридического делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления и вытекающие из него требования к совершению юридических действий.	✓ способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4);	
	Правила подготовки юридических документов в органах государственной власти и органах местного самоуправления.	✓ владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7);	
	Правила отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации органов государственной власти и органов местного самоуправления.	✓ способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13).	
Умения	Правильно выбирать нормы права, позволяющие принимать решения и совершать юридические действия в работе органов государственной власти и органах местного самоуправления.	✓ способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4);	
	Грамотно и квалифицированно составлять юридические документы.	✓ владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7).	
	Применять правила отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации органов государственной власти и органов местного самоуправления.	✓ способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13).	
Владения (навыки / опыт деятельности)	Навыками принятия решений и совершения юридических действия в работе органов государственной власти и органах местного самоуправления.	✓ способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4);	
	Навыками подготовки юридических документов.	✓ владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7);	

	Навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации органов государственной власти и органов местного самоуправления.	✓ способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13).	
--	--	---	--

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Юридическое делопроизводство в органах публичной власти» относится к вариативной части.

Дисциплина изучается на 4 курсе в 8 семестре по очной форме обучения.

Дисциплина изучается на 5 курсе во 2 сессии по заочной форме обучения.

Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре по очно-заочной форме обучения.

Цель изучения дисциплины: Рассмотрение и анализ нормативно-методической базы, определяющая и устанавливающая порядок составления, оформления документов и работу с ними; классификация документов; этапы документооборота; содержание и значение номенклатуры дел.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках ранее изученных дисциплин в соответствии с учебным планом.

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код и формулировка компетенции способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4).

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Зачтено	Не зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: Законодательство в сфере юридического делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления и вытекающие из него требования к совершению юридических действий.	1. Знает на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне законодательство в сфере юридического делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления и вытекающие из него требования к совершению	Не знает на удовлетворительном уровне Законодательство в сфере юридического делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления и вытекающие из него требования к совершению юридических действий.

		юридических действий.	
Второй этап (уровень)	Уметь: Правильно выбирать нормы права, позволяющие принимать решения и совершать юридические действия в работе органов государственной власти и органах местного самоуправления.	1. Умеет на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне правильно выбирать нормы права, позволяющие принимать решения и совершать юридические действия в работе органов государственной власти и органах местного самоуправления.	Не умеет на удовлетворительном уровне правильно выбирать нормы права, позволяющие принимать решения и совершать юридические действия в работе органов государственной власти и органах местного самоуправления.
Третий этап (уровень)	Владеть: Навыками принятия решений и совершения юридических действия в работе органов государственной власти и органах местного самоуправления.	1. Владеет на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне навыками принятия решений и совершения юридических действия в работе органов государственной власти и органах местного самоуправления.	Не владеет на удовлетворительном уровне навыками принятия решений и совершения юридических действия в работе органов государственной власти и органах местного самоуправления.

Код и формулировка компетенции владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7)

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Зачтено	Не зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: Правила подготовки юридических документов в органах государственной власти и органах местного самоуправления.	1. Знает на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне правила подготовки юридических документов в органах государственной власти и органах местного самоуправления.	Не знает на удовлетворительном уровне правила подготовки юридических документов в органах государственной власти и органах местного самоуправления.
Второй этап (уровень)	Уметь: Грамотно и квалифицированно составлять юридические документы.	1. Умеет на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне грамотно и квалифицированно составлять юридические документы.	Не умеет на удовлетворительном уровне грамотно и квалифицированно составлять юридические документы.
Третий этап (уровень)	Владеть: Навыками подготовки юридических документов.	1. Владеет на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне навыками подготовки юридических документов.	Не владеет на удовлетворительном уровне навыками подготовки юридических документов.

Код и формулировка компетенции способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13).

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Зачтено	Не зачтено

Первый этап (уровень)	Знать: Правила отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации органов государственной власти и органов местного самоуправления.	1. Знает на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне правила отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации органов государственной власти и органов местного самоуправления.	Не знает на удовлетворительном уровне правила отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации органов государственной власти и органов местного самоуправления.
Второй этап (уровень)	Уметь: Применять правила отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации органов государственной власти и органов местного самоуправления.	1. В целом успешное или хорошо сформулированное умение применять правила отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации органов государственной власти и органов местного самоуправления.	Отсутствие умений применять правила отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации органов государственной власти и органов местного самоуправления.
Третий этап (уровень)	Владеть: Навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации органов государственной власти и органов местного самоуправления.	1. Владеет на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации органов государственной власти и органов местного самоуправления.	Не владеет на удовлетворительном уровне навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Для дисциплины, формой итогового контроля которой является зачет:

«зачтено» выставляется, если студент усвоил материал по программе дисциплины, способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки;

«не зачтено» выставляется, если студент не усвоил материал по программе дисциплины, не способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки.

При очной форме обучения в результате оценивания выставляются баллы за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины. Итоговый рейтинг успеваемости студентов складывается из суммы баллов, набранных студентом за всю работу в течение семестра (включая итоговый контроль).

Шкалы оценивания для очной формы обучения:

для зачета:

«зачтено» - от 60 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов);

«не зачтено» - менее 60 баллов.

При заочной и очно-заочной формах обучения в результате оценивания выставляется оценка за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в содержании рабочей программы.

Шкалы оценивания для заочной и очно-заочной форм обучения:

для зачета:

«не зачтено»;

«зачтено».

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	Законодательство в сфере юридического делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления и вытекающие из него требования к совершению юридических действий.	ПК-4.	устный опрос, тесты, задачи, письменные ответы на вопросы.
	Правила подготовки юридических документов в органах государственной власти и органах местного самоуправления.	ПК-7.	устный опрос, тесты, задачи, письменные ответы на вопросы.
	Правила отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации органов государственной власти и органов местного самоуправления.	ПК-13.	устный опрос, тесты, задачи, письменные ответы на вопросы.
2-й этап Умения	Правильно выбирать нормы права, позволяющие принимать решения и совершать юридические действия в работе органов государственной власти и органах местного самоуправления.	ПК-4.	устный опрос, тесты, задачи, письменные ответы на вопросы.
	Грамотно и квалифицированно составлять юридические документы.	ПК-7.	устный опрос, тесты, задачи, письменные ответы на вопросы.
	Применять правила отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации органов государственной власти и органов местного самоуправления.	ПК-13.	устный опрос, тесты, задачи, письменные ответы на вопросы.
3-й этап Владеть навыками	Навыками принятия решений и совершения юридических действия в работе органов государственной власти и органах местного самоуправления.	ПК-4.	устный опрос, тесты, задачи, письменные ответы на вопросы.
	Навыками подготовки юридических документов.	ПК-7.	устный опрос, тесты, задачи, письменные ответы на вопросы.
	Навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации органов государственной власти и	ПК-13.	устный опрос, тесты, задачи, письменные ответы на вопросы.

	органов самоуправления.	местного		
--	----------------------------	----------	--	--

4.3. *Рейтинг-план дисциплины*

Рейтинг–план дисциплины представлен в приложении 2.

Вопросы для устных опросов.

Тема 1. Система государственной службы.

1. О системе государственной службы Российской Федерации.
2. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы.
3. Структура органов государственной власти Российской Федерации.
4. Должности государственной гражданской службы.

Тема 2. Содержание, логика и структура правовых актов. Юридический язык.

1. Содержание правовых актов.
2. Логика правовых актов.
3. Структура правовых актов.
4. Реквизиты правовых актов.
5. Юридический язык
6. Юридический стиль.
7. Правила юридического языка.

Тема 3. Правила делопроизводства в органах государственной власти.

1. Создание документов в органах государственной власти.
2. Требования к организации документооборота в органах государственной власти.
3. Документальный фонд органа государственной власти.
4. Особенности работы с электронными документами в органах государственной власти.

Тема 4. Правила делопроизводства в органах местного самоуправления.

1. Общие требования к оформлению документов.
2. Организация документооборота, включая электронный, и исполнения документов
3. Оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи.
4. Организация работы с документами в делопроизводстве.
5. Порядок передачи документов на хранение в архив.

Тема 5. Правила по юридико-техническому оформлению законопроектов.

1. Структура законопроекта.
2. Порядок указания официальных источников опубликования.
3. Внесение изменений в законодательные акты.
4. Перечень законодательных актов, подлежащих признанию утратившими силу.

Тема 6. Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

1. Права и гарантии гражданина при рассмотрении обращений.
2. Направление, регистрация и обязательность принятия обращений граждан.
3. Порядок и сроки рассмотрение обращений. Контроль за соблюдение порядка рассмотрения обращений.
4. Порядок рассмотрения отдельных обращений.
5. Личный прием граждан.

Тема 7. Правила работы со сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну. Персональные данные.

1. Перечень сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.
2. Распоряжение сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну.
3. Защита государственной тайны и иной информации ограниченного доступа.
4. Принципы и условия обработки персональных данных.
5. Права субъекта персональных данных.

Тема 8. Экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов.

1. Правила проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов.
2. Методика проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов.
3. Проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.
4. Подготовка экспертного заключения по результатам проведения правовой экспертизы.
5. Организация работы по приведению правовых актов в соответствие с Конституцией Российской Федерации и федеральным законодательством.

Критерии оценки (в баллах)

- 0 баллов выставляется студенту, если студент отказывается от ответа, не знает материал;
- 1 балл выставляется студенту, если ответ студента неполный, демонстрирующий поверхностное знание и понимание материала;
- 2 балла выставляется студенту, если ответ студента полный, развернутый с некоторыми несущественными погрешностями;
- 3 балла выставляется студенту, если ответ студента полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний объекта и предмета изучения.

Критерии оценки для заочной и очно-заочной форм формы обучения:

«Не зачтено» выставляется студенту, если он отказывается от ответа, не знает теоретический материал;

«Зачтено» выставляется студенту, если ответ полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также законодательства и правоприменительной практики.

Образец билета для зачета для заочной и очно-заочной форм обучения

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ПРАВА

программа бакалавриата

Дисциплина
Юридическое делопроизводство в органах публичной власти
Билет для зачета №1

1. Правила проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов.
2. Порядок и сроки рассмотрение обращений. Контроль за соблюдение порядка рассмотрения обращений.

Зав. кафедрой теории государства и права _____ / Г.М. Азнагулова

Вопросы на зачет:

1. О системе государственной службы Российской Федерации.
2. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы.
3. Структура органов государственной власти Российской Федерации.
4. Должности государственной гражданской службы.
5. Содержание правовых актов.
6. Логика правовых актов.
7. Структура правовых актов.
8. Реквизиты правовых актов.
9. Юридический язык
10. Юридический стиль.
11. Правила юридического языка.
12. Создание документов в органах государственной власти.
13. Требования к организации документооборота в органах государственной власти.
14. Документальный фонд органа государственной власти.
15. Особенности работы с электронными документами в органах государственной власти.
16. Общие требования к оформлению документов.
17. Организация документооборота, включая электронный, и исполнения документов
18. Оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи.
19. Организация работы с документами в делопроизводстве.
20. Порядок передачи документов на хранение в архив.
21. Структура законопроекта.
22. Порядок указания официальных источников опубликования.
23. Внесение изменений в законодательные акты.
24. Перечень законодательных актов, подлежащих признанию утратившими силу.
25. Права и гарантии гражданина при рассмотрении обращений.
26. Направление, регистрация и обязательность принятия обращений граждан.
27. Порядок и сроки рассмотрение обращений. Контроль за соблюдение порядка рассмотрения обращений.
28. Порядок рассмотрения отдельных обращений.
29. Личный прием граждан.
30. Перечень сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.
31. Распоряжение сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайне.
32. Защита государственной тайны и иной информации ограниченного доступа.
33. Принципы и условия обработки персональных данных.
34. Права субъекта персональных данных.
35. Правила проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов.
36. Методика проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов.

37. Проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.
38. Подготовка экспертного заключения по результатам проведения правовой экспертизы.
39. Организация работы по приведению правовых актов в соответствие с Конституцией Российской Федерации и федеральным законодательством.

Критерии оценки для заочной и очно-заочной форм обучения:

для зачета:

«Зачтено» выставляется, если студент усвоил материал по программе дисциплины, способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки

«Не зачтено» выставляется, если студент не усвоил материал по программе дисциплины, не способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки

Задания для тестирования

Описание теста:

Данный тест состоит из четырех заданий: необходимо выбрать единственно правильный вариант из предложенных вариантов.

Пример варианта теста:

1. Система государственной службы включает в себя?

Государственную гражданскую службу

Военную службу

Государственную службу иных видов

Все ответы верны.

2. Единство правовых и организационных основ государственной службы, предполагающее законодательное закрепление единого подхода к организации государственной службы является?

Принципом построения и функционирования государственной службы

Методом выстраивания системы государственной службы

Предметом государственной гражданской службы

Нет верного ответа

3. Должности государственной службы подразделяются на?

Должности федеральной государственной службы

Воинские должности

Должности государственной гражданской службы

Все ответы верны

4. Какая из представленных категорий относится к категориям должностей гражданской службы?

Руководители

Начальники

Инспекторы

Заместители

5. Сколько существует групп должностей гражданской службы согласно действующему законодательству Российской Федерации?

Три
Четыре
Пять
Шесть

Описание методики оценивания:

Критерии оценки (в баллах)

- 0 баллов выставляется студенту, если студент решил правильно менее 30 % заданий;
- 5 баллов выставляется студенту, если студент правильно решил от 31 до 70 % заданий;
- 10 баллов выставляется студенту, если студент правильно решил от 71 до 100 % заданий;

Критерии оценки для заочной и очно-заочной форм обучения:

Вставить эти критерии

- «не зачтено» выставляется студенту, если студент решил правильно менее 50 % заданий;*
- «зачтено» выставляется студенту, если студент правильно решил от 50 до 100 % заданий.*

Решение задач

Примерные задачи по дисциплине:

1. Иванов И.И., переехал в г. Уфа из г. Казань, где ранее работал в органе исполнительной власти Республики Татарстан имея классный чин – референт государственной гражданской службы Республики Татарстан 3 класса.

В г. Уфа он был принят в один из органов исполнительной власти Республики Башкортостан на государственную гражданскую службу Республики Башкортостан на должность главного специалиста-эксперта.

- 1) Определите, какой классный чин можно присвоить Иванову И.И. при поступлении на государственную гражданскую службу Республики Башкортостан и срок его присвоения.
- 2) Оформите распорядительный акт о присвоении классного чина Иванову И.И.

Описание методики оценивания:

Критерии оценки (в баллах)

- 0 баллов выставляется студенту, если он отказывается от ответа; дает неверный ответ
- 5 балл выставляется студенту, если ответ по задаче полный, развернутый с некоторыми несущественными погрешностями;
- 10 балла выставляется студенту, если ответ по задаче полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний.

Критерии оценки для заочной и очно-заочной форм обучения:

«Не зачтено» выставляется студенту, если он отказывается от ответа по задаче, не решил ее, не знает теории, законодательства, правоприменительной практики, подлежащих применению при решении задачи;

«Зачтено» выставляется студенту, если ответ полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний теории, законодательства, правоприменительной практики, подлежащих применению при решении задачи.

Пример варианта письменных ответов на вопросы:

1 вариант

- Задание 1. Делопроизводство по рассмотрению обращений граждан
Задание 2. Документы необходимые для поступления на муниципальную службу.
Задание 3: Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Критерии оценки (в баллах)

- 0 баллов выставляется студенту, если он отказывается от написания письменных ответов на вопросы, не знает материал;
- 10 баллов выставляется студенту, если письменный ответ на вопросы неполный, демонстрирующий поверхностное знание и понимание материала;
- 15 баллов выставляется студенту, если письменный ответ на вопросы полный, развернутый с некоторыми несущественными погрешностями;
- 25 баллов выставляется студенту, если письменный ответ на вопросы полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний объекта и предмета изучения.

Критерии оценки для заочной и очно-заочной форм обучения:

«Не зачтено» выставляется студенту, если у него отсутствуют ответы на задания или дан верный ответ только на одно задание.

«Зачтено» выставляется студенту, если даны верные ответ на два или более задания.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Максименко, Е. Юридическая техника : учебное пособие / Е. Максименко ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2017. - 189 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7410-1885-9 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485684>
2. Юридическая техника : учебник для бакалавриата и специалитета / В. М. Баранов [и др.] ; под ред. В. М. Баранова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 493 с. <https://www.biblio-online.ru/book/yuridicheskaya-tehnika-442152>

Дополнительная литература:

1. Волкова В.В. Государственная служба. Учебное пособие [Доступ к тексту электронного издания возможен через Электронно-библиотечную систему «Университетская библиотека online»] / Волкова В. В. — М. : Юнити-Дана, 2015 .— 208 с. — («Экзамен») .— Доступ к тексту электронного издания возможен через Электронно-библиотечную систему «Университетская библиотека online» .— ISBN 978-5-238-01741-9 .— <URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114695&sr=1>>.
2. Комментарий к Кодексу административного судопроизводства Российской Федерации (постатейный, научно-практический) / Уральский государственный юридический университет ; под ред. В.В. Ярковой. - Москва : Статут, 2016. - 1295 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-1213-6 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453280>

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных, информационные справочные системы

интернет-ресурсы:

1. Федеральный портал управленческих кадров <https://gossuzhba.gov.ru/>
2. Официальный портал «Кадры республики» в рамках проекта «Открытая республика» <https://rezerv.openrepublic.ru>
3. Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров <https://it.bashkortostan.ru>
4. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» www.consultant.ru
5. Информационно-правовой портал «Гарант» www.garant.ru

программное обеспечение

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013. Лицензии бессрочные.
2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014. Лицензии бессрочные.
3. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Договор № б/н от 12.09.2012 бессрочный.
4. Информационная система «Континент». Договор № 16102801 от 28.10.2016.
5. Acrobat Reader DC (бесплатное ПО)

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: актовый зал, аудитория № 202, аудитория № 302, аудитория № 317–318, аудитория № 401, аудитория № 408, аудитория № 409 (учебный корпус (лит. А, А1), ул. Достоевского, 131), аудитория № 208 (учебный корпус, ул. Мингажева, 100)</p>	<p style="text-align: center;">Актовый зал</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Пианино «Ласточка». Доска аудиторная меловая 3-секционная (120 × 360). Полотно с электроприводом (275 × 400). Проектор Mitsubishi. Микшерный пульт Yamaha MG 102с. Микрофон Opus 29S. Микшер-усилитель звука MA 125 Apart. Двухканальный цифровой подаватель обратной связи и эквалайзер Digisynthetic DS212MO. Усилитель Kramer VM-3AN. Колонки Apart – 5 шт. Сетевой фильтр. Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP ProBook</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 202</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Трибуна. Колонки Apart – 4 шт. Учебно-наглядные пособия. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 302</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 150). Экран с электроприводом ScreenLine (190 × 300). Сенсорная доска Active Board с монитором Wacom (120 × 200). Трибуна. Проектор Panasonic EW640 WXGA. Телевизор LCD Monitor Chilin iwnc56. Колонки Apart – 6 шт. Система видеосвязи Life Size. Радиомикрофон. Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь). Усилитель Apart. Микшер Yamaha. Медиаконвертер. Станция для радиомикрофона. Учебно-наглядные пособия</p>	<p>1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013. Лицензии бессрочные.</p> <p>2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014. Лицензии бессрочные.</p> <p>3. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Договор № б/н от 12.09.2012 бессрочный.</p> <p>4. Информационная система «Континент». Договор № 16102801 от</p>

	<p style="text-align: center;">Аудитория № 317–318</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 250). Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 401</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 150). Доска передвижная маркерная/магнитная (100 × 150). Экран настенный/потолочный (250 × 360). Стойка для микрофона. Стол с 2 тумбами – 2 шт. Усилитель Beuerdynamic Opus NE 100 S. Ресивер Apart. Микрофон. Колонки Apart – 6 шт. Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 408</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (185 × 240). Трибуна. Проектор Panasonic PT-LB78V. Колонки АВК – 8 шт. Микшер АВК МА 250P. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 409</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Колонки Apart – 8 шт. Трибуна. Микрофон. Подсветка доски. Усилитель Beuerdynamic Opus NE 100 S. Ресивер Apart. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Nec M361X</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 208</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна настольная. Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 300). Экран настенный/потолочный (180 × 180). Проектор Nec M361X. Ноутбук HP ProBook</p>	<p>28.10.2016. 5. Acrobat Reader DC (бесплатное ПО)</p>
<p>2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: актовый зал, аудитория № 102, аудитория № 103, аудитория № 107, аудитория № 110, аудитория № 202, аудитория № 205, компьютерный класс № 1 (аудитория № 207), аудитория № 209, аудитория № 210, компьютерный класс № 2 (аудитория № 213), аудитория № 302, аудитория № 310, аудитория № 313, аудитория № 314, аудитория № 315, аудитория № 316–318, аудитория № 401, аудитория № 402, аудитория № 404, аудитория № 405, аудитория № 408, аудитория №</p>	<p style="text-align: center;">Актовый зал</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Пианино «Ласточка». Доска аудиторная меловая 3-секционная (120 × 360). Полотно с электроприводом (275 × 400). Проектор Mitsubishi. Микшерный пульт Yamaha MG 102c. Микрофон Opus 29S. Микшер-усилитель звука МА 125 Apart. Двухканальный цифровой подаватель обратной связи и эквалайзер Digisynthetic DS212MO. Усилитель Kramer VM-3AN. Колонки Apart – 5 шт. Сетевой фильтр. Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP ProBook</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 102</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 103</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (185 × 240). Шкаф металлический для хранения учебно-наглядных пособий – 2 шт. Трибуна. Телевизор Samsung. Фотоувеличитель Ленинград 6У – 2 шт. Учебно-наглядные пособия. DVD-плеер Samsung. Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 107</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (170 × 180). Проектор Benq. Учебно-наглядные пособия. Шкаф для документов. Шкаф металлический для хранения учебно-наглядных пособий. Трибуна настольная. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 110</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран</p>	

<p>409, аудитория № 410, аудитория № 411 (учебный корпус (лит. А, А1), ул. Достоевского, 131), аудитория № 208, компьютерный класс (аудитория № 403) (учебный корпус, ул. Мингажева, 100)</p>	<p>настенный/потолочный (220 × 212). Шкаф плательный. Шкаф выставочный. Проектор NEC Home. Учебно-наглядные пособия. Трибуна. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 202</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Трибуна. Колонки Apart – 4 шт. Учебно-наглядные пособия. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 205</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Доска аудиторная маркерная (100 × 170). Рабочее место преподавателя. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p style="text-align: center;">Компьютерный класс № 1 (аудитория № 207)</p> <p>Учебная мебель (компьютерные столы, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (125 × 200). Доска передвижная маркерная (125 × 160). Компьютер IRU Corp (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 23 шт. Экран переносной (180 × 180). Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 209</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Учебно-наглядные пособия. Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 210</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Учебно-наглядные пособия. Экран настенный/потолочный (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Acer XD1150. Трибуна. Стол с тумбой – 2 шт.</p> <p style="text-align: center;">Компьютерный класс № 2 (аудитория № 213)</p> <p>Учебная мебель (компьютерные столы, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 23 шт. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 302</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 150). Экран с электроприводом ScreenLine (190 × 300). Сенсорная доска Active Board с монитором Wacom (120 × 200). Трибуна. Проектор Panasonic EW640 WXGA. Телевизор LCD Monitor Chilin iwnc56. Колонки Apart – 6 шт. Система видеосвязи Life Size. Радиомикрофон. Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь). Усилитель Apart. Микшер Yamaha. Медиаконвертер. Станция для радиомикрофона. Учебно-наглядные пособия</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 310</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Доска аудиторная меловая (100 × 150). Экран настенный/потолочный (150 × 200). Проектор ViewSonic. Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 313</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 314</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (245 × 243). Трибуна. Проектор Acer P0726W. Ноутбук HP ProBook</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 315</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 250). Трибуна. Экран переносной. Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150. Рабочее место</p>	
---	--	--

	<p>преподавателя</p> <p>Аудитория № 316 Учебная мебель (парты, стулья). Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (186 × 180). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150</p> <p>Аудитория № 317–318 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 250). Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150</p> <p>Аудитория № 401 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 150). Доска передвижная маркерная/магнитная (100 × 150). Экран настенный/потолочный (250 × 360). Стойка для микрофона. Стол с 2 тумбами – 2 шт. Усилитель Beuerdynamic Opus NE 100 S. Ресивер Apart. Микрофон. Колонки Apart – 6 шт. Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор Acer XD1150</p> <p>Аудитория № 402 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (150 × 100). Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор Acer XD1150</p> <p>Аудитория № 404 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор Acer XD1150</p> <p>Аудитория № 405 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Учебно-наглядные пособия. Подсветка доски. 6. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. 8. Проектор Acer XD1150</p> <p>Аудитория № 408 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (185 × 240). Трибуна. Проектор Panasonic PT-LB78V. Колонки АВК – 8 шт. Микшер АВК МА 250P. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p>Аудитория № 409 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Колонки Apart – 8 шт. Трибуна. Микрофон. Подсветка доски. Усилитель Beuerdynamic Opus NE 100 S. Ресивер Apart. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Nec M361X</p> <p>Аудитория № 410 Учебная мебель (парты, стулья). Стол круглый для конференций. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (190 × 180). Трибуна настольная. Учебно-наглядные пособия. Подсветка доски. Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Nec M361X</p> <p>Аудитория № 411 Учебная мебель (парты, стулья). Доска аудиторная (100 × 170). Подсветка доски. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Nec M361X. Трибуна. Магнитофон Panasonic RX-FT530 – 4 шт. Магнитофон Mystery</p> <p>Аудитория № 208 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна настольная. Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 300). Экран настенный/потолочный (180 × 180). Проектор Nec M361X. Ноутбук HP ProBook</p> <p>Компьютерный класс (аудитория № 403) Учебная мебель (столы, стулья). Моноблок Lenovo ThinkCentre All-</p>	
--	---	--

	In-One – 12 шт. Моноблок Барбон ECS G11-21ENS6B – 12 шт. Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 300). Стеллаж. Информационные стенды – 2 шт.	
<p>3. Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</p> <p>актовый зал, аудитория № 102, аудитория № 103, аудитория № 107, аудитория № 110, аудитория № 202, аудитория № 205, компьютерный класс № 1 (аудитория № 207), аудитория № 209, аудитория № 210, компьютерный класс № 2 (аудитория № 213), аудитория № 302, аудитория № 310, аудитория № 313, аудитория № 314, аудитория № 315, аудитория № 316, аудитория № 317–318, аудитория № 401, аудитория № 402, аудитория № 404, аудитория № 405, аудитория № 408, аудитория № 409, аудитория № 410, аудитория № 411 (учебный корпус (лит. А, А1), ул. Достоевского, 131), компьютерный класс (аудитория № 403) (учебный корпус, ул. Мингажева, 100)</p>	<p style="text-align: center;">Актовый зал</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Пианино «Ласточка». Доска аудиторная меловая 3-секционная (120 × 360). Полотно с электроприводом (275 × 400). Проектор Mitsubishi. Микшерный пульт Yamaha MG 102с. Микрофон Opus 29S. Микшер-усилитель звука MA 125 Apart. Двухканальный цифровой подавитель обратной связи и эквалайзер Digisynthetic DS212MO. Усилитель Kramer VM-3AN. Колонки Apart – 5 шт. Сетевой фильтр. Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP ProBook</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 102</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 103</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (185 × 240). Шкаф металлический для хранения учебно-наглядных пособий – 2 шт. Трибуна. Телевизор Samsung. Фотоувеличитель Ленинград 6У – 2 шт. Учебно-наглядные пособия. DVD-плеер Samsung. Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 107</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (170 × 180). Проектор Benq. Учебно-наглядные пособия. Шкаф для документов. Шкаф металлический для хранения учебно-наглядных пособий. Трибуна настольная. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 110</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (220 × 212). Шкаф плательный. Шкаф выставочный. Проектор NEC Nomi. Учебно-наглядные пособия. Трибуна. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 202</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Трибуна. Колонки Apart – 4 шт. Учебно-наглядные пособия. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 205</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Доска аудиторная маркерная (100 × 170). Рабочее место преподавателя. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p style="text-align: center;">Компьютерный класс № 1 (аудитория № 207)</p> <p>Учебная мебель (компьютерные столы, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (125 × 200). Доска передвижная маркерная (125 × 160). Компьютер IRU Corp (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 23 шт. Экран переносной (180 × 180). Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 209</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Учебно-наглядные пособия. Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 210</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Учебно-наглядные пособия.</p>	

	<p>Экран настенный/потолочный (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Acer XD1150. Трибуна. Стол с тумбой – 2 шт.</p> <p>Компьютерный класс № 2 (аудитория № 213) Учебная мебель (компьютерные столы, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 23 шт. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U</p> <p>Аудитория № 302 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 150). Экран с электроприводом ScreenLine (190 × 300). Сенсорная доска Active Board с монитором Wacom (120 × 200). Трибуна. Проектор Panasonic EW640 WXGA. Телевизор LCD Monitor Chilin iwnc56. Колонки Apart – 6 шт. Система видеосвязи Life Size. Радиомикрофон. Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь). Усилитель Apart. Микшер Yamaha. Медиаконвертер. Станция для радиомикрофона. Учебно-наглядные пособия</p> <p>Аудитория № 310 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Доска аудиторная меловая (100 × 150). Экран настенный/потолочный (150 × 200). Проектор ViewSonic. Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p>Аудитория № 313 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150</p> <p>Аудитория № 314 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (245 × 243). Трибуна. Проектор Acer P0726W. Ноутбук HP ProBook</p> <p>Аудитория № 315 Учебная мебель (парты, стулья). Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 250). Трибуна. Экран переносной. Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150. Рабочее место преподавателя</p> <p>Аудитория № 316 Учебная мебель (парты, стулья). Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (186 × 180). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150</p> <p>Аудитория № 317–318 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 250). Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP ProBook. Проектор переносной Acer XD1150</p> <p>Аудитория № 401 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 150). Доска передвижная маркерная/магнитная (100 × 150). Экран настенный/потолочный (250 × 360). Стойка для микрофона. Стол с 2 тумбами – 2 шт. Усилитель Beuerdynamic Opus NE 100 S. Ресивер Apart. Микрофон. Колонки Apart – 6 шт. Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор Acer XD1150</p> <p>Аудитория № 402 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (150 × 100). Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор Acer XD1150</p> <p>Аудитория № 404 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel</p>	
--	--	--

	<p>Core. Проектор Acer XD1150</p> <p>Аудитория № 405 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Учебно-наглядные пособия. Подсветка доски. 6. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. 8. Проектор Acer XD1150</p> <p>Аудитория № 408 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (185 × 240). Трибуна. Проектор Panasonic PT-LB78V. Колонки АВК – 8 шт. Микшер АВК МА 250P. Ноутбук HP630 Intel Core</p> <p>Аудитория № 409 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Колонки Apart – 8 шт. Трибуна. Микрофон. Подсветка доски. Усилитель Beuerdynamic Opus NE 100 S. Ресивер Apart. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Nec M361X</p> <p>Аудитория № 410 Учебная мебель (парты, стулья). Стол круглый для конференций. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (190 × 180). Трибуна настольная. Учебно-наглядные пособия. Подсветка доски. Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Nec M361X</p> <p>Аудитория № 411 Учебная мебель (парты, стулья). Доска аудиторная (100 × 170). Подсветка доски. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Nec M361X. Трибуна. Магнитофон Panasonic RX-FT530 – 4 шт. Магнитофон Mystery</p> <p>Компьютерный класс (аудитория № 403) Учебная мебель (столы, стулья). Моноблок Lenovo ThinkCentre All-In-One – 12 шт. Моноблок Баребон ECS G11-21ENS6B – 12 шт. Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 300). Стеллаж. Информационные стенды – 2 шт.</p>	
<p>4. Помещения для самостоятельной работы: читальный зал, аудитория № 203 (учебный корпус (лит. А, А1), ул. Достоевского, 131), читальный зал № 1 (главный корпус, ул. 3. Валиди, 32), читальный зал № 2 (физмат корпус, ул. 3. Валиди, 32), читальный зал № 5, читальный зал № 7 (гуманитарный корпус, ул. К. Маркса, 3, корп. 4)</p>	<p>Читальный зал Моноблок – 3 шт. Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 9 шт. Учебная мебель (парты, стулья). Шкаф выставочный – 2 шт. Каталог. Газетный накопитель. Стол под каталог. Стол-кафедра. Стол компьютерный с 2 тумбами. Тумба. Стеллаж – 4 ряда/22 шт. Телефонный аппарат – 1 шт. МФУ Kyocera M240 dn Ecosys – 1 шт. Источник бесперебойного питания – 1 шт. МФУ HP LaserJet Pro M132a – 1 шт. Сканер штрих-кода с подставкой – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 203 Учебная мебель (компьютерные столы, стулья). Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 8 шт. Моноблок. Колонки Genius. Принтер Kyocera. Принтер ECOSYS P2035d. Сканер Epson</p> <p>Читальный зал № 1 Мебель (столы, стулья). Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 4 шт. Моноблок IRU. Моноблок Compaq. WiFi-router. Выставочный шкаф – 4 шт. Каталог. Сканер штрих-кода с подставкой – 2 шт. Стеллаж для газет</p> <p>Читальный зал № 2 Мебель (столы, стулья). Каталог. Выставочный шкаф – 3 шт. Стеллаж для периодических изданий – 8 шт. Сканер штрих-кода с подставкой. Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 2 шт. МФУ Kyocera. Моноблок Compaq – 8 шт. Проектор переносной PJD5226</p> <p>Читальный зал № 5 Мебель (столы, стулья). Каталог. Выставочный шкаф 3-секционный. Моноблок IRU. Моноблок Compaq. Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 2 шт. МФУ Kyocera. Сканер Epson. Выставочный шкаф – 2 шт.</p>	

	<p align="center">Читальный зал № 7</p> <p>Мебель (столы, стулья). Стеллаж – 23 шт. Выставочный шкаф – 3 шт. Сканер штрих-кода с подставкой. Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 5 шт. Моноблок Compaq. Каталог</p>	
<p>5. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: аудитория № 111 (учебный корпус (лит. А, А1), ул. Достоевского, 131)</p>	<p align="center">Аудитория № 111</p> <p>Экран переносной (180 × 180) – 4 шт. Ноутбук HP630 Intel Core – 3 шт. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U. Проектор переносной Acer XD1150. Проектор переносной Nec M361X. Магнитофон Panasonic RX-FT530 – 4 шт. Магнитофон Mystery. Ноутбук HP ProBook. Инструменты (отвертки, паяльник, пассатижи и пр.)</p>	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Юридическое делопроизводство в органах публичной власти

на 4 курсе 8 семестр
по очной форме обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	32,2
лекций	16
практических/ семинарских	16
лабораторных	0
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	39,8
Учебных часов на подготовку к экзамену / дифференцированному зачету (Контроль)	

Форма контроля:
зачет 8 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1.	Тема 1. Система государственной службы (ПК-4). <ul style="list-style-type: none"> О системе государственной службы Российской Федерации. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы. Структура органов государственной власти Российской Федерации. Должности государственной гражданской службы. 	2	2		4,5	Основная литература: 1-2. Дополнительная литература: 1-2	1.Изучение вопросов содержания темы;	Текущий контроль: 1) опрос
2.	Тема 2. Содержание, логика и структура правовых актов. Юридический язык (ПК-7, ПК-13). <ul style="list-style-type: none"> Содержание правовых актов. Логика правовых актов. Структура правовых актов. Реквизиты правовых актов. Юридический язык Юридический стиль. Правила юридического языка. 	2	2		4,5	Основная литература: 1-2. Дополнительная литература: 1-2	1.Изучение вопросов содержания темы;	Текущий контроль: 1) опрос
3.	Тема 3. Правила делопроизводства в органах государственной власти (ПК-4, ПК-7, ПК-13). <ul style="list-style-type: none"> Создание документов в органах государственной власти. Требования к организации 	2	2		4,5	Основная литература: 1-2. Дополнительная литература: 1-2	1.Изучение вопросов содержания темы; 2. Подготовка к тестированию	Текущий контроль: 1) опрос 2) тестирование

	<p>документооборота в органах государственной власти.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Документальный фонд органа государственной власти. • Особенности работы с электронными документами в органах государственной власти. 							
4.	<p>Тема 4. Правила делопроизводства в органах местного самоуправления (ПК-4, ПК-7, ПК-13).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Общие требования к оформлению документов. • Организация документооборота, включая электронный, и исполнения документов • Оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи. • Организация работы с документами в делопроизводстве. • Порядок передачи документов на хранение в архив. 	2	2		4,5	<p>Основная литература: 1-2. Дополнительная литература: 1-2</p>	<p>1.Изучение вопросов содержания темы; 2. Подготовка к письменным ответам на вопросы</p>	<p>Текущий контроль: 1) опрос 2) письменные ответы на вопросы</p>
5.	<p>Тема 5. Правила по юридико-техническому оформлению законопроектов (ПК-4, ПК-7, ПК-13).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Структура законопроекта. • Порядок указания официальных источников опубликования. • Внесение изменений в законодательные акты. • Перечень законодательных актов, подлежащих признанию утратившими силу. 	2	2		4,5	<p>Основная литература: 1-2. Дополнительная литература: 1-2</p>	<p>1.Изучение вопросов содержания темы;</p>	<p>Текущий контроль: 1) опрос</p>
6.	<p>Тема 6. Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации (ПК-4, ПК-7, ПК-13).</p>	2	2		4,5	<p>Основная литература: 1-2. Дополнительная</p>	<p>1.Изучение вопросов содержания темы;</p>	<p>Текущий контроль: 1) опрос 2) решение задач</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Права и гарантии гражданина при рассмотрении обращений. • Направление, регистрация и обязательность принятия обращений граждан. • Порядок и сроки рассмотрение обращений. Контроль за соблюдение порядка рассмотрения обращений. • Порядок рассмотрения отдельных обращений. • Личный прием граждан. 					литература: 1-2	2. Решение задач	
7.	<p>Тема 7. Правила работы со сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну. Персональные данные (ПК-4, ПК-7, ПК-13).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Перечень сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. • Распоряжение сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайне. • Защита государственной тайны и иной информации ограниченного доступа. • Принципы и условия обработки персональных данных. • Права субъекта персональных данных. 	2	2		6,5	<p>Основная литература: 1-2. Дополнительная литература: 1-2</p>	1.Изучение вопросов содержания темы;	Текущий контроль: 1) опрос
8.	<p>Тема 8. Экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов (ПК-4, ПК-7, ПК-13).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Правила проведения антикоррупционной экспертизы 	2	2		6,3	<p>Основная литература: 1-2. Дополнительная литература: 1-2</p>	1.Изучение вопросов содержания темы;	Текущий контроль: 1) опрос 2) письменные ответы на вопросы

<p>нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Методика проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов. • Проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации. • Подготовка экспертного заключения по результатам проведения правовой экспертизы. • Организация работы по приведению правовых актов в соответствие с Конституцией Российской Федерации и федеральным законодательством. 							
Всего часов:	16	16		39,8			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Юридическое делопроизводство в органах публичной власти

на 4 курсе 7 семестр
по очно-заочной форме обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	26,2
лекций	8
практических/ семинарских	18
лабораторных	0
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	45,8
Учебных часов на подготовку к экзамену / дифференцированному зачету (Контроль)	

Форма контроля:
Зачет 7 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1.	Тема 1. Система государственной службы (ПК-4). <ul style="list-style-type: none"> О системе государственной службы Российской Федерации. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы. Структура органов государственной власти Российской Федерации. Должности государственной гражданской службы. 	1	2		5,2	Основная литература: 1-2. Дополнительная литература: 1-2	1.Изучение вопросов содержания темы;	Текущий контроль: 1) опрос
2.	Тема 2. Содержание, логика и структура правовых актов. Юридический язык (ПК-7, ПК-13). <ul style="list-style-type: none"> Содержание правовых актов. Логика правовых актов. Структура правовых актов. Реквизиты правовых актов. Юридический язык Юридический стиль. Правила юридического языка. 	1	2		5,2	Основная литература: 1-2. Дополнительная литература: 1-2	1.Изучение вопросов содержания темы;	Текущий контроль: 1) опрос
3.	Тема 3. Правила делопроизводства в органах государственной власти (ПК-4, ПК-7, ПК-13). <ul style="list-style-type: none"> Создание документов в органах государственной власти. Требования к организации 	1	2		5,2	Основная литература: 1-2. Дополнительная литература: 1-2	1.Изучение вопросов содержания темы; 2. Подготовка к тестированию	Текущий контроль: 1) опрос 2) тестирование

	<p>документооборота в органах государственной власти.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Документальный фонд органа государственной власти. • Особенности работы с электронными документами в органах государственной власти. 							
4.	<p>Тема 4. Правила делопроизводства в органах местного самоуправления (ПК-4, ПК-7, ПК-13).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Общие требования к оформлению документов. • Организация документооборота, включая электронный, и исполнения документов • Оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи. • Организация работы с документами в делопроизводстве. • Порядок передачи документов на хранение в архив. 	1	2		5,2	<p>Основная литература: 1-2. Дополнительная литература: 1-2</p>	<p>1.Изучение вопросов содержания темы; 2. Подготовка к письменным ответам на вопросы</p>	<p>Текущий контроль: 1) опрос 2) письменные ответы на вопросы</p>
5.	<p>Тема 5. Правила по юридико-техническому оформлению законопроектов (ПК-4, ПК-7, ПК-13).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Структура законопроекта. • Порядок указания официальных источников опубликования. • Внесение изменений в законодательные акты. • Перечень законодательных актов, подлежащих признанию утратившими силу. 	1	2		5,2	<p>Основная литература: 1-2. Дополнительная литература: 1-2</p>	<p>1.Изучение вопросов содержания темы;</p>	<p>Текущий контроль: 1) опрос</p>
6.	<p>Тема 6. Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации (ПК-4, ПК-7, ПК-13).</p>	1	2		5,2	<p>Основная литература: 1-2. Дополнительная</p>	<p>1.Изучение вопросов содержания темы;</p>	<p>Текущий контроль: 1) опрос 2) решение задач</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Права и гарантии гражданина при рассмотрении обращений. • Направление, регистрация и обязательность принятия обращений граждан. • Порядок и сроки рассмотрение обращений. Контроль за соблюдение порядка рассмотрения обращений. • Порядок рассмотрения отдельных обращений. • Личный прием граждан. 					литература: 1-2	2. Решение задач	
7.	<p>Тема 7. Правила работы со сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну. Персональные данные (ПК-4, ПК-7, ПК-13).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Перечень сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. • Распоряжение сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайне. • Защита государственной тайны и иной информации ограниченного доступа. • Принципы и условия обработки персональных данных. • Права субъекта персональных данных. 	1	2		7,2	<p>Основная литература: 1-2. Дополнительная литература: 1-2</p>	1.Изучение вопросов содержания темы;	Текущий контроль: 1) опрос
8.	<p>Тема 8. Экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов (ПК-4, ПК-7, ПК-13).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Правила проведения антикоррупционной экспертизы 	1	4		7,4	<p>Основная литература: 1-2. Дополнительная литература: 1-2</p>	1.Изучение вопросов содержания темы;	Текущий контроль: 1) опрос 2) письменные ответы на вопросы

<p>нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Методика проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов. • Проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации. • Подготовка экспертного заключения по результатам проведения правовой экспертизы. • Организация работы по приведению правовых актов в соответствие с Конституцией Российской Федерации и федеральным законодательством. 							
Всего часов:	8	18		45,8			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Юридическое делопроизводство в органах публичной власти

на 5 курсе 2 сессия
по заочной форме обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	12,2
лекций	4
практических/ семинарских	8
лабораторных	0
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	55,8
Учебных часов на подготовку к экзамену / дифференцированному зачету (Контроль)	4

Форма контроля:
Зачет 5 курс 2 сессия

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1.	Тема 1. Система государственной службы (ПК-4). <ul style="list-style-type: none"> О системе государственной службы Российской Федерации. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы. Структура органов государственной власти Российской Федерации. Должности государственной гражданской службы. 	1	1		6,7	Основная литература: 1-2. Дополнительная литература: 1-2	1.Изучение вопросов содержания темы;	Текущий контроль: 1) опрос
2.	Тема 2. Содержание, логика и структура правовых актов. Юридический язык (ПК-7, ПК-13). <ul style="list-style-type: none"> Содержание правовых актов. Логика правовых актов. Структура правовых актов. Реквизиты правовых актов. Юридический язык Юридический стиль. Правила юридического языка. 	1	1		6,7	Основная литература: 1-2. Дополнительная литература: 1-2	1.Изучение вопросов содержания темы;	Текущий контроль: 1) опрос
3.	Тема 3. Правила делопроизводства в органах государственной власти (ПК-4, ПК-7, ПК-13). <ul style="list-style-type: none"> Создание документов в органах государственной власти. Требования к организации 	1	1		6,7	Основная литература: 1-2. Дополнительная литература: 1-2	1.Изучение вопросов содержания темы; 2. Подготовка к тестированию	Текущий контроль: 1) опрос 2) тестирование

	<p>документооборота в органах государственной власти.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Документальный фонд органа государственной власти. • Особенности работы с электронными документами в органах государственной власти. 							
4.	<p>Тема 4. Правила делопроизводства в органах местного самоуправления (ПК-4, ПК-7, ПК-13).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Общие требования к оформлению документов. • Организация документооборота, включая электронный, и исполнения документов • Оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи. • Организация работы с документами в делопроизводстве. • Порядок передачи документов на хранение в архив. 	1	1		6,7	<p>Основная литература: 1-2. Дополнительная литература: 1-2</p>	<p>1.Изучение вопросов содержания темы; 2. Подготовка к письменным ответам на вопросы</p>	<p>Текущий контроль: 1) опрос 2) письменные ответы на вопросы</p>
5.	<p>Тема 5. Правила по юридико-техническому оформлению законопроектов (ПК-4, ПК-7, ПК-13).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Структура законопроекта. • Порядок указания официальных источников опубликования. • Внесение изменений в законодательные акты. • Перечень законодательных актов, подлежащих признанию утратившими силу. 		1		6,7	<p>Основная литература: 1-2. Дополнительная литература: 1-2</p>	<p>1.Изучение вопросов содержания темы;</p>	<p>Текущий контроль: 1) опрос</p>
6.	<p>Тема 6. Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации (ПК-4, ПК-7, ПК-13).</p>		1		6,7	<p>Основная литература: 1-2. Дополнительная</p>	<p>1.Изучение вопросов содержания темы;</p>	<p>Текущий контроль: 1) опрос 2) решение задач</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Права и гарантии гражданина при рассмотрении обращений. • Направление, регистрация и обязательность принятия обращений граждан. • Порядок и сроки рассмотрение обращений. Контроль за соблюдение порядка рассмотрения обращений. • Порядок рассмотрения отдельных обращений. • Личный прием граждан. 					литература: 1-2	2. Решение задач	
7.	<p>Тема 7. Правила работы со сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну. Персональные данные (ПК-4, ПК-7, ПК-13).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Перечень сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. • Распоряжение сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайне. • Защита государственной тайны и иной информации ограниченного доступа. • Принципы и условия обработки персональных данных. • Права субъекта персональных данных. 	1		6,7	Основная литература: 1-2. Дополнительная литература: 1-2	1.Изучение вопросов содержания темы;	Текущий контроль: 1) опрос	
8.	<p>Тема 8. Экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов (ПК-4, ПК-7, ПК-13).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Правила проведения антикоррупционной экспертизы 	1		8,9	Основная литература: 1-2. Дополнительная литература: 1-2	1.Изучение вопросов содержания темы;	Текущий контроль: 1) опрос 2) письменные ответы на вопросы	

<p>нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Методика проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов. • Проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации. • Подготовка экспертного заключения по результатам проведения правовой экспертизы. • Организация работы по приведению правовых актов в соответствие с Конституцией Российской Федерации и федеральным законодательством. 							
Всего часов:	4	8		55,8			

Рейтинг – план дисциплины
Юридическое делопроизводство в органах публичной власти

направление подготовки: 40.03.01 – Юриспруденция

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Курс 4, семестр 8

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				
Текущий контроль			0	25
1. Устный опрос	3	5	0	15
2. Тестовый контроль	10	1	0	10
Рубежный контроль			0	25
1. Письменные ответы на вопросы	25	1	0	25
Модуль 2				
Текущий контроль			0	25
1. Устный опрос	3	5	0	15
2. Решение задач	10	1	0	10
Рубежный контроль			0	25
1. Письменные ответы на вопросы	25	1	0	25
Поощрительные баллы			0	10
1. Студенческая олимпиада			0	5
2. Публикация статей			0	3
3. Работа со школьниками (кружок, конкурсы, олимпиады)			0	2
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10
Итоговый контроль				
1. Зачет			0	0