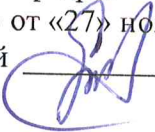


ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ПРАВА


Утверждено:

на заседании кафедры
протокол № 3 от «27» ноября 2020 г.

Зав. кафедрой  /Е.М. Тужилова-Орданская

Согласовано:

Председатель УМК Института права

 /М.Б. Кострова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

дисциплина Юридическое делопроизводство в гражданско-правовой сфере

Обязательная часть

программа специалитета

Специальность

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Специализация

Гражданско-правовая

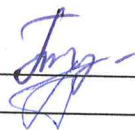
Квалификация

Юрист

Разработчик (составитель):

к.ю.н., доцент Федулina Е.В.

ст.преподаватель Галяутдинова Л.Ю.



Для приема: 2020

Уфа - 2020 г.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры гражданского права, протокол от «27» ноября 2020 г. № 3.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры гражданского права, протокол № ____ от «____» _____ 20__ г.

Заведующая кафедрой _____/Е.М. Тужилова-Орданская/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры гражданского права, протокол № ____ от «____» _____ 20__ г.

Заведующая кафедрой _____/Е.М. Тужилова-Орданская/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры гражданского права, протокол № ____ от «____» _____ 20__ г.

Заведующая кафедрой _____/Е.М. Тужилова-Орданская/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры гражданского права, протокол № ____ от «____» _____ 20__ г.

Заведующая кафедрой _____/Е.М. Тужилова-Орданская/

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	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 и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине	
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине	
5 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	9
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы	
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	11

установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
Правоприменительная деятельность	ОПК-5. Способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-5.1. Оформляет процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-5.1. Знать: порядок составления процессуальных и служебных документов в сфере своей профессиональной деятельности Уметь: оформлять процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности
		ОПК-5.2. Правильно и полно отражает результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации	ОПК-5.2. Знать: порядок составления юридической и служебной документации Уметь: правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Юридическое делопроизводство в гражданско-правовой сфере» относится к обязательной части.

Дисциплина изучается на 5 курсе (9 семестр).

Целью изучения дисциплины «Юридическое делопроизводство в гражданско-правовой сфере» является получение обучающимися теоретических знаний, практических умений и навыков о ведении юридического делопроизводства в гражданско-правовой сфере.

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 и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Код и формулировка компетенции: ОПК-5. Способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности

Код и наименование	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		зачтено	

индикатор достижения компетенции			незачтено
ОПК-5.1. Оформляет процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-5.1. Знать: порядок составления процессуальных и служебных документов в сфере своей профессиональной деятельности Уметь: оформлять процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности	Знает на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне порядок составления процессуальных и служебных документов в сфере своей профессиональной деятельности Умеет на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне оформлять процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности	Не знает на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне порядок составления процессуальных и служебных документов в сфере своей профессиональной деятельности Не умеет на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне оформлять процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-5.2. Правильно и полно отражает результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации	ОПК-5.2. Знать: порядок составления юридической и служебной документации Уметь: правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации	Знает на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне порядок составления юридической и служебной документации Умеет на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации	Не знает на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне порядок составления юридической и служебной документации Не умеет на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации

Показатели сформированности компетенции:

«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.

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ОПК-5.1. Оформляет процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-5.1. Знать: порядок составления процессуальных и служебных документов в сфере своей профессиональной деятельности	опрос (в устной или письменной формах), решение задач, выполнение письменных заданий, решение тестовых заданий
	Уметь: оформлять процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности	опрос (в устной или письменной формах), решение задач, выполнение письменных заданий, решение тестовых заданий
ОПК-5.2. Правильно и полно отражает результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации	ОПК-5.2. Знать: порядок составления юридической и служебной документации	опрос (в устной или письменной формах), решение задач, выполнение письменных заданий, решение тестовых заданий
	Уметь: правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации	опрос (в устной или письменной формах), решение задач, выполнение письменных заданий, решение тестовых заданий

Рейтинг-план дисциплины

Юридическое делопроизводство в гражданско-правовой сфере

Специальность: 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности
курс 5, семестр 9

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальны й	Максимальны й
Модуль 1				50
Текущий контроль				24
1. Опрос (устный, письменный)	2	3	0	6
2. Решение задачи	3	3	0	9
3. Письменные задания	3	3	0	9
Рубежный контроль				
тестирование	2	13	0	26
Модуль 2				50
Текущий контроль				24
1. Опрос (устный, письменный)	2	3	0	6
2. Решение задачи	3	3	0	9
3. Письменные задания	3	3	0	9
Рубежный контроль				
тестирование	2	13	0	26
Поощрительные баллы				

1. Участие в конкурсах, активное участие в мероприятиях НОМИ			0	5
2. Участие в научных и научно-практических конференциях, публикация статей			0	5
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10
Итоговый контроль				
Зачет			-	-

Примеры оценочных средств

I. Примерный перечень вопросов для устных и письменных опросов

Тема 1: Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве.

Документы: понятие, структура, виды.

1. Понятие информации, правовой режим ее документирования и оборота.
2. Правовая информация и ее структура. Понятие документа, классификация документов.
3. Виды документов
4. Унификация и стандартизация документов.
5. Реквизиты документа: понятие, состав и требования к оформлению. Бланки документов.
6. Понятие и состав организационно-распорядительных документов, их юридическая сила.

Критерии оценки для очной формы обучения:

0 баллов выставляется, выставляется в случае, если студент отказывается от ответа, не знает материал;

1 балл выставляется в случае, если ответ студента полный, развернутый с некоторыми несущественными ошибками;

2 балла выставляется в случае, если ответ студента полный, развернутый, показана совокупность системных знаний объекта и предмета изучения.

II. Пример задачи:

Задача 1. Решите задачу: Загузов обратился в суд с иском к Новикову о возврате ему холодильника, который был передан Потехину на хранение. В своем заявлении Загузов, ссылаясь на тяжелое положение, просит освободить его от судебных расходов. Загузов-пенсионер, получает пенсию в минимальном размере, других средств к существованию не имеет. Напишите заявление об освобождении от уплаты госпошлины. Какое решение должен принять суд по данному иску?

Критерии оценки для очной формы обучения:

0 баллов выставляется студенту, если он отказывается от ответа по задаче, не решил ее, не знает теорию, законодательство, правоприменительную практику, подлежащих применению при решении задачи;

1 балл выставляется студенту, если ответ неполный, демонстрирующий поверхностное знание и понимание теории, законодательства, правоприменительной практики, подлежащих применению при решении задачи;

2 балла выставляется студенту, если ответ полный, развернутый, показана совокупность системных знаний теории, законодательства, правоприменительной практики, подлежащих применению при решении задачи, но с некоторыми несущественными погрешностями;

3 балла выставляется студенту, если ответ полный, развернутый, показана совокупность системных знаний теории, законодательства, правоприменительной практики, подлежащих применению при решении задачи.

III. Примеры письменных заданий

1. Составить докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

Критерии оценки для очной формы обучения:

0 баллов выставляется студенту, если он отказывается от выполнения задания, не выполнил его, не знает теорию, законодательство, правоприменительную практику, подлежащих применению при выполнении задания;

1 балл выставляется студенту, если выполнение задания полное, развернутое, показана совокупность системных знаний теории, законодательства, правоприменительной практики, подлежащих применению при выполнении задания, но содержит ошибки;

2 балла выставляется студенту, если выполнение задания полное, развернутое, показана совокупность системных знаний теории, законодательства, правоприменительной практики, подлежащих применению при выполнении задания, но с некоторыми несущественными погрешностями;

3 балла выставляется студенту, если выполнение задания полное, развернутое, показана совокупность системных знаний теории, законодательства, правоприменительной практики, подлежащих применению при выполнении задания.

IV. Примеры тестовых заданий

Для очной формы обучения тестовые задания используются как форма рубежного контроля. Необходимо выбрать единственно правильный вариант из предложенных вариантов:

1. Делопроизводство – это:

А) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;

В) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;

С) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;

Д) нет правильного ответа.

2. Какие функции имеют все официальные документы:

А) общие и основные;

В) общие и специальные;

С) материальные и процессуальные;

Д) деловые и общие.

3. Состав документов в организации зависит от:

А) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);

В) объема и характера взаимосвязей в организации;

С) характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами;

Д) все вышеперечисленное.

Критерии оценки для очной формы обучения:

0 баллов выставляется студенту, если студент не решил одно тестовое задание

2 балла выставляется студенту, если студент правильно решил одно тестовое задание

Примечание: максимально возможное количество баллов, которые студент может набрать за решение тестовых заданий, определяется рейтингом-планом

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная литература:

1. Чурилов А.Ю. Юридическое делопроизводство: учеб.пособие для вузов / А.Ю. Чурилов. — М. : Издательство Юрайт, 2021. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467937>.

2. Демин Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент: учебное пособие / Ю.М. Демин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. -205 с.: табл., схем. - Библиогр. в кн. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451570>.

3. Рогожин М.Ю. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р6.30-2003) : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 209 с. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451570>.

Дополнительная литература:

1. Настольная книга руководителя организации: правовые основы / отв. ред. И.С. Шиткина. - 2-е изд., испр. - Москва :Юстицинформ, 2016. - 506 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=460432>.

2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / А.Г. Фабричнов, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. - Москва : Логос, 2011. - 452 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996>.

3. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>.

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

Интернет-ресурсы: официальные сайты:

- ❖ Конституционного Суда РФ <http://www.ksrf.ru/ru/Pages/default.aspx>
- ❖ Конституционного Суда РБ <http://www.ks-rb.ru>
- ❖ Верховного Суда РФ <http://www.supcourt.ru>
- ❖ Верховного Суда РБ <http://vs.bkr.sudrf.ru>
- ❖ Судебного департамента при Верховном Суде РФ <http://www.cdep.ru>
- ❖ Управления Судебного департамента в РБ <http://usd.bkr.sudrf.ru>
- ❖ Государственного комитета РБ по делам юстиции <https://goskomjust.bashkortostan.ru>
- ❖ Официального интернет-портала правовой информации <http://pravo.gov.ru>
- ❖ Компании «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>

- ❖ Информационно-правового портала «Гарант.ру» <http://www.garant.ru>
- ❖ Интернет-портала Российской газеты www.rg.ru
- ❖ Электронной библиотеки ЮРАЙТ www.biblio-online.ru
- ❖ Юридической научной библиотеки «Спарк» <http://lawlibrary.ru>
- ❖ ЭБС Университетская библиотека онлайн <https://biblioclub.ru>
- ❖ Библиотеки БашГУ <http://www.bashlib.ru>

Программное обеспечение

1. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензия бессрочная.
2. Windows Professional 8.1 Russian Upgrade. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензия бессрочная.
3. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензия бессрочная.
4. Kaspersky Endpoint Security 10. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензия бессрочная.
5. Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО).
6. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Договор б/н от 31.08.2020 г. Лицензия бессрочная.
7. Информационная система «Континент» № 20091611 от 01.12.2020 г. Срок действия лицензии до 01.12.2021 г.
8. Антиплагиат.ВУЗ. Договор №2400 от 15.05.2020 г. Срок действия лицензии до 04.05.2021 г.
9. Система централизованного тестирования БашГУ (MOODLE). (Свободное ПО).
10. Система дистанционного обучения БашГУ (СДО). (Свободное ПО).

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

<p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий: Аудитория № 401 Учебная мебель. Доска аудиторная меловая (100 × 150). Доска передвижная маркерная/магнитная (100 × 150). Экран настенный/потолочный (250 × 360) с электроприводом. Стойка для микрофона. Усилитель Beyerdynamic Opus NE 100 S. Ресивер Apart. Микрофон. Колонки Apart – 6 шт. Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор Panasonic PT-LB78V.</p> <p>Аудитория № 314 Учебная мебель. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Экран настенный/потолочный (245 × 243). Трибуна. Проектор Aser PO726W. Ноутбук HP630 Intel Core.</p> <p>Аудитория № 310 Учебная мебель. Трибуна. Доска аудиторная меловая (100 × 150). Экран настенный/потолочный (150 × 200). Проектор ViewSonic. Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP630 Intel Core.</p> <p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся: Аудитория № 203 Учебная мебель. Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 8 шт. Моноблок. Колонки Genius. Принтер Kyocera ECOSYS FS-1120D. МФУ Canon i-sensys MF732Cdw.</p>	<p>450056, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131</p> <p>450056, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131</p> <p>450056, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131</p> <p>450056, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131</p>
---	---

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ПРАВА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Юридическое делопроизводство в гражданско-правовой сфере на 9 семестр

очная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	42,2
лекций	14
практических/ семинарских	28
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)	29,8
Учебных часов на подготовку к зачету (Контроль)	0

Форма контроля:

зачет, 9 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости и (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	7	8
Модуль 1							
	<p>Тема 1. Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве. Документы: понятие, структура, виды.</p> <p>1. Понятие информации, правовой режим ее документирования и оборота. 2. Правовая информация и ее структура. Понятие документа, Классификация документов. 3. Виды документов 4. Унификация и стандартизация документов. 5. Реквизиты документа: понятие, состав и требования к оформлению. Бланки документов. 6. Понятие и состав организационно-распорядительных документов, их Юридическая сила. <i>ОПК-5.1; ОПК-5.2</i></p>	4	8	-	8	1) конспектирование основной и Дополнительной литературы по заданию преподавателя; 2) проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-Методической литературы, источников о юридическом делопроизводстве, Материалов судебной практики, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники), по Заданию преподавателя	опрос (в устной и письменной форме), выполнение письменных заданий
	<p>Тема 2. Организация и деятельность юридической службы на предприятии.</p> <p>1. Общие правила оформления гражданско-правовых договоров, их учета И хранения. 2. Понятие и виды доверенностей. 3. Организация работы по подготовке доверенностей: инициирование оформления доверенности, подготовка проекта доверенности, Согласование доверенности, подписание доверенности, нотариальное удостоверение доверенности, хранение доверенности, контроль Применения прав по доверенности, прекращение действия доверенности. 4. Обработка входящих и исходящих документов. Формирование и Оформление дел. Временное хранение, передача и уничтожение дел.</p>	2	6	-	8	1) конспектирование основной и Дополнительной литературы по заданию преподавателя; 2) проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-Методической литературы, источников о юридическом делопроизводстве, Материалов судебной практики, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники), по Заданию преподавателя	опрос (в устной и письменной форме), выполнение письменных заданий, решение задач

Ведение реестров. <i>ОПК-5.1; ОПК-5.2</i>					
Модуль2					
Тема 1. Досудебное и судебное делопроизводство 1. Досудебное урегулирование споров: понятие формы. Урегулирование споров в претензионном порядке. Типы и содержание претензий. Порядок предъявления и рассмотрения претензий. 2.Судебное делопроизводство. Инструкция по судебному делопроизводству. 3.Составление процессуальных документов. Регистрация, учет и оформление судебных дел. 4.Особенности делопроизводства в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах. Судебное решение (приговор) как документ. Определения судов. 5.Анализ претензионной и исковой работы. Организация юридического мониторинга. Регистрация и хранение претензионных и судебных материалов. <i>ОПК-5.1; ОПК-5.2</i>	4	8		7	1)конспектирование основной и дополнительной литературы по заданию преподавателя; 2)проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, источников о юридическом делопроизводстве, материалов судебной практики, включая информационные образовательные ресурсы(электронные учебники), по заданию преподавателя
Тема 2. Современные информационные технологии в делопроизводстве 1. Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства 2. Основные понятия электронного делопроизводства 3. Системы автоматизации делопроизводства 4. Электронное документирование 5. Электронный документооборот <i>ОПК-5.1; ОПК-5.2</i>	4	6		6,8	1)конспектирование основной и дополнительной литературы по заданию преподавателя; 2)проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, источников о юридическом делопроизводстве, материалов судебной практики, включая информационные образовательные ресурсы(электронные учебники), по заданию преподавателя
Всего часов:	14	28		29,8	

	Ведение реестров. <i>ОПК-5.1; ОПК-5.2</i>	6	14		13,8		
	Модуль 2						
	Всего часов:	14	28		29,8		

