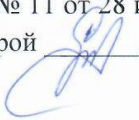



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ПРАВА

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 11 от 28 июня 2017 г.
Зав. кафедрой  /Тужилова-Орданская Е.М.

Согласовано:
Председатель УМК Института права
 /Кострова М.Б.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Юридическое делопроизводство

Вариативная часть




Программа бакалавриата

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки
Гражданско-правовой

Квалификация
Бакалавр

Разработчики (составители):
Фирсова Н.В., к.ю.н., доцент кафедры
гражданского права
Гимадрисламова О.Р., к.ю.н., доцент кафедры
гражданского права
Еникеева З.А., ассистент кафедры
гражданского права

 / Фирсова Н.В.
 / Гимадрисламова О.Р.
 / Еникеева З.А.

Для приема: 2017 г.

Уфа 2017 г.

Составители: Фирсова Н.В., Гимадрисламова О.Р., Еникеева З.А.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры гражданского права, протокол № 11 от 28 июня 2017 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры, протокол № 9 от 15 мая 2018 г.

Заведующий кафедрой  /Е.М. Тужилова-Орданская /

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры, протокол № 1/1 от «5» сентября 2018 г.

Заведующий кафедрой  /Е.М. Тужилова-Орданская /

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры, протокол № 5 от «21» января 2019 г.

Заведующий кафедрой  /Е.М. Тужилова-Орданская /

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

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

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

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

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	4
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	7
4.3 Рейтинг-план дисциплины	7
5.Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	12
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	12
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	12
6.Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	13

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	Знать законодательство в сфере юридического делопроизводства и вытекающие из него требования к совершению юридических действий	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4)	
	Знать правила подготовки юридических документов	владение навыками подготовки юридических документов (ПК-7)	
	Знать правила отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13)	
Умения	Уметь правильно выбирать нормы права, позволяющие принимать решения и совершать юридические действия	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4)	
	Уметь грамотно и квалифицированно составлять юридические документы	владение навыками подготовки юридических документов (ПК-7)	
	Уметь применять правила отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13)	
Владения (навыки / опыт деятельности)	Владеть навыками принятия решений и совершения юридических действия	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4)	
	Владеть навыками подготовки юридических документов	владение навыками подготовки юридических документов (ПК-7)	
	Владеть навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации	способность 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» относится к вариативной части.

Дисциплина «Юридическое делопроизводство» изучается:

очная форма обучения: на 4 курсе в 8 семестре;

очно-заочная форма обучения: на 4 курсе в 7 семестре;

заочная форма обучения: на 5 курсе во 2 сессии.

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

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате освоения 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

ПК-4 способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации

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 и вытекающие из него требования к совершению юридических действий	Знает на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне законодательство в сфере юридического делопроизводства и вытекающие из него требования к совершению юридических действий	Не знает на удовлетворительном уровне законодательство в сфере юридического делопроизводства и вытекающие из него требования к совершению юридических действий
Второй этап (уровень)	Уметь: правильно выбирать нормы права, позволяющие принимать решения и совершать юридические действия в сфере юридического делопроизводства	Умеет на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне выбирать нормы права, позволяющие принимать решения и совершать юридические действия в сфере юридического делопроизводства	Не умеет на удовлетворительном уровне правильно выбирать нормы права, позволяющие принимать решения и совершать юридические действия в сфере юридического делопроизводства
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками принятия решений и совершения юридических действия в сфере юридического делопроизводства	Владеет на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне навыками принятия решений и совершения юридических действия в сфере юридического делопроизводства	Не владеет на удовлетворительном уровне навыками принятия решений и совершения юридических действия в сфере юридического делопроизводства.

ПК-7 владение навыками подготовки юридических документов

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 рамках юридического делопроизводства	Знает на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне правила подготовки юридических документов в рамках юридического делопроизводства	Не знает на удовлетворительном уровне правила подготовки юридических документов в рамках юридического делопроизводства

Второй этап (уровень)	Уметь: грамотно и квалифицированно составлять юридические документы	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	Владеет на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне навыками подготовки юридических документов	Не владеет на удовлетворительном уровне навыками подготовки юридических документов

ПК-13 способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации

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	Знает на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне правила отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Не знает на удовлетворительном уровне правила отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации
Второй этап (уровень)	Уметь: применять правила отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Умеет на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне применять правила отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Не умеет на удовлетворительном уровне применять правила отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Владеет на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Не владеет на удовлетворительном уровне навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации

Показатели сформированности компетенции для всех форм обучения:

«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 (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	Знать законодательство в сфере юридического делопроизводства и вытекающие из него требования к совершению юридических действий.	ПК-4	опрос (устный и письменный), решение задач, тестирование, выполнение письменных заданий
	Знать правила подготовки юридических документов	ПК-7	опрос (устный и письменный), решение задач, тестирование, выполнение письменных заданий
	Знать правила отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ПК-13	опрос (устный и письменный), решение задач, тестирование, выполнение письменных заданий
2-й этап Умения	Уметь правильно выбирать нормы права, позволяющие принимать решения и совершать юридические действия	ПК-4	опрос (устный и письменный), решение задач, выполнение письменных заданий
	Уметь грамотно и квалифицированно составлять юридические документы	ПК-7	опрос (устный и письменный), выполнение письменных заданий
	Уметь применять правила отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ПК-13	опрос (устный и письменный), решение задач, выполнение письменных заданий
3-й этап Владеть навыками	Владеть навыками принятия решений и совершения юридических действия.	ПК-4	опрос (устный и письменный), выполнение письменных заданий
	Владеть навыками подготовки юридических документов	ПК-7	опрос (устный и письменный), решение задач, выполнение письменных заданий
	Владеть навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации.	ПК-13	опрос (устный и письменный), решение задач, выполнение письменных заданий

4.3 Рейтинг-план дисциплины

Рейтинг-план дисциплины представляется в Приложении 2

Примеры оценочных средств

**1. Перечень вопросов для зачета
(для очно-заочной и заочной форм обучения)**

1. Документ. Функции документа.
2. Делопроизводство. Правовая база делопроизводства.
3. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.

4. Классификация деловой документации.
5. Общие нормы и правила оформления документов.
6. Организационно-распорядительные документы, их виды.
7. ГОСТ Р 6.30-2003. Область применения.
8. Состав реквизитов. Схемы расположения реквизитов.
9. Бланки документов. Требования к изготовлению, учету и хранению.
10. Требования к оформлению реквизитов.
11. Оформление организационных документов (устав, штатное расписание, положение, должностная инструкция).
12. Оформление распорядительных документов (постановление, указание, приказ по основной деятельности).
13. Оформление служебных писем.
14. Оформление протокола, акта.
15. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок.
16. Создание и структура службы делопроизводства.
17. Инструкция по делопроизводству.
18. Порядок прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов.
19. Работа с письменными обращениями граждан.
20. Оформление документов при поступлении на работу.
21. Правила формирования дел.
22. Хранение документов.
23. Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства.
24. Электронный документооборот.
25. Претензионная и исковая работа.
26. Судебное делопроизводство.
27. Расторжении трудового договора.
28. Работа с доверенностями.
29. Делопроизводство в органах законодательной и исполнительной власти, органах местного самоуправления.
30. Особенности делопроизводства в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах.

**Билеты для зачета
(для очно-заочной и заочной форм обучения)**

Структура билета для зачета:

Билет для зачета состоит из 2 вопросов.

**Образец билета для зачета:
(для очно-заочной и заочной форм обучения)**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ПРАВА

программа бакалавриата

Дисциплина
Юридическое делопроизводство

Билет для зачета № 1

1. Документ. Функции документа.
2. Особенности делопроизводства в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах.

Зав. кафедрой гражданского права _____ / _____

Критерии оценки для заочной и очно-заочной форм обучения:

«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.

II. 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.

Тема 2. Делопроизводство в трудовых отношениях

1. Трудоустройство на должность юрисконсульта предприятия. Особенности составления «юридического портфолио».
2. Собеседование. Порядок назначения на должность. Обеспечение законности при заключении трудового договора. Испытание при приеме на работу. Оформление трудовой книжки. Штатное расписание: понятие, реквизиты, содержание. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате.
3. Обеспечение законности при изменении трудового договора.
4. Обеспечение законности при расторжении трудового договора: по собственному желанию, по соглашению сторон, по инициативе работодателя, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Порядок оформления увольнения работников.

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.

Критерии оценки для очно-заочной и заочной форм обучения:

«неудовлетворительно» выставляется в случае, если студент отказывается от ответа, не знает материал;

«удовлетворительно» выставляется в случае, если ответ студента неполный, демонстрирующий поверхностное знание и понимание материала;

«хорошо» выставляется в случае, если ответ студента полный, развернутый с некоторыми несущественными ошибками;

«отлично» выставляется в случае, если ответ студента полный, развернутый, показана совокупность системных знаний объекта и предмета изучения.

III. Пример задачи по дисциплине:

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.

Критерии оценки для очно-заочной и заочной форм обучения:

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

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

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

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

IV. 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.

Критерии оценки для очно-заочной и заочной форм обучения:

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

«удовлетворительно» выставляется студенту, если выполнение задания неполное, демонстрирующее поверхностное знание и понимание теории, законодательства, правоприменительной практики, подлежащих применению при выполнении задания;

«хорошо» 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;

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

V. Примеры тестовых заданий

Для очной формы обучения тестовые задания используются как форма рубежного контроля, для очно-заочной и заочной форм обучения тестовые задания используются как форма текущего 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 (Приложение 2)

Критерии оценки для очно-заочной, заочной форм обучения:

оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае, если студент решил правильно менее 10 % заданий

оценка «удовлетворительно» выставляется в случае, если студент правильно решил от 10 до 40 % заданий

оценка «хорошо» выставляется в случае, если студент правильно решил от 40 до 70 % заданий

оценка «отлично» выставляется в случае, если студент правильно решил от 70 до 100 % заданий.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учеб. пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 124 с. — (Серия : Университеты России) - [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblio-online.ru/book/deloproizvodstvo-438790>.

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 375 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — [Электронный ресурс]. - <https://biblio-online.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-yazyk-sluzhebnogo-dokumenta-433142>.

3. Рогожин М.Ю. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 209 с. : [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253709> .

Дополнительная литература:

1. Демин Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие / Ю.М. Демин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657> .

2. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; авт.-сост. Ю.В. Мирюшкина. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 115 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925>.

3. 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>.

4. 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>.

5. 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 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 Orus 29S. Микшер-усилитель звука MA 125 Apart. Двухканальный цифровой подаватель обратной связи и эквалайзер Digisyntetic 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 Wascom (120 × 200). Трибуна. Проектор Panasonic EW640 WXGA. Телевизор LCD Monitor Chilin iwnc56. Колонки Apart – 6 шт. Система видеосвязи Life Size. Радиомикрофон. Компьютер (монитор, процессор,</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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)

	<p>клавиатура, мышь). Усилитель Apart. Микшер Yamaha. Медиаконвертер. Станция для радиомикрофона. Учебно-наглядные пособия</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 Beyerdynamic Opus NE 100 S. Ресивер Apart. Микрофон. Колонки Apart – 6 шт. Ноутбук HP630 Intel Core. 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 250Р. 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 Beyerdynamic Opus NE 100 S. Ресивер Apart. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Nec M361X</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>2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: актовый зал, аудитория № 102, аудитория № 103, аудитория № 107, аудитория № 110, аудитория № 202, аудитория № 205, компьютерный класс (аудитория № 207), аудитория № 209, аудитория № 210, лаборатория ИКТ (аудитория № 213), аудитория № 302, аудитория № 310, аудитория № 313, аудитория № 314, аудитория № 315, аудитория № 316, аудитория № 317–318, аудитория № 401, аудитория №</p>	<p>Актовый зал 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 МА 125 Apart. Двухканальный цифровой подавитель обратной связи и эквалайзер Digisyntetic DS212MO. Усилитель Kramer VM-3AN. Колонки Apart – 5 шт. Сетевой фильтр. Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP ProBook</p> <p>Аудитория № 102 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>Аудитория № 103 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>Аудитория № 107 Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место</p>	

<p>402, аудитория № 404, аудитория № 405, аудитория № 408, аудитория № 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>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 Homi. 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 (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;">Лаборатория ИКТ (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.</p>	
---	--	--

	<p>Учебно-наглядные пособия. Ноутбук HP630 Intel Core 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 PO726W. 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 Beyerdynamic 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 Beyerdynamic 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 № 410</p> <p>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 style="text-align: center;">Аудитория № 411</p> <p>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 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 style="text-align: center;">Компьютерный класс (аудитория № 403)</p> <p>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>3. Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: актовый зал, аудитория № 102, аудитория № 103, аудитория № 107, аудитория № 110, аудитория № 202, аудитория № 205, компьютерный класс (аудитория № 207), аудитория № 209, аудитория № 210, лаборатория ИКТ (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 №</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 Homi. Учебно-наглядные пособия. Трибуна. Ноутбук HP630 Intel</p>	

<p>410, аудитория № 411 (учебный корпус (лит. А, А1), ул. Достоевского, 131), компьютерный класс (аудитория № 403) (учебный корпус, ул. Мингажева, 100)</p>	<p>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 (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;">Лаборатория ИКТ (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 PO726W. 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 преподавателя</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 316</p> <p>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 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 Beyerdynamic 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 № 402</p> <p>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 style="text-align: center;">Аудитория № 404</p> <p>Учебная мебель (парты, стулья). Рабочее место преподавателя. Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор Acer XD1150</p> <p style="text-align: center;">Аудитория № 405</p> <p>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 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 250Р. 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 Beyerdynamic 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 № 410</p> <p>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 style="text-align: center;">Аудитория № 411</p> <p>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.</p>	
--	--	--

	<p>Магнитофон Mystery</p> <p>Компьютерный класс (аудитория № 403)</p> <p>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 № 6, 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 № 6</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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>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>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»
ИНСТИТУТ ПРАВА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Юридическое делопроизводство на 8 семестр

очная форма 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 зачету (Контроль)	0

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	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1								
	<p>Тема 1. Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве. Документы: понятие, структура, виды. ПК-4, ПК-7, ПК-13</p> <p>1. Понятие информации, правовой режим ее документирования и оборота.</p> <p>2. Правовая информация и ее структура. Понятие документа, классификация документов.</p> <p>3. Виды документов</p> <p>4. Унификация и стандартизация документов.</p> <p>5. Реквизиты документа: понятие, состав и требования к оформлению. Бланки документов.</p> <p>6. Понятие и состав организационно-распорядительных документов, их юридическая сила.</p>	2	2		7	<p>Основная литература: 1-3.</p> <p>Дополнительная литература: 1-5.</p>	<p>1) конспектирование основной и дополнительной литературы по заданию преподавателя;</p> <p>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</p>	опрос (в устной и письменной форме), выполнение письменных заданий
	<p>Тема 2. Делопроизводство в трудовых отношениях. ПК-4, ПК-7, ПК-13</p> <p>1. Трудоустройство на должность юриста предприятия. Особенности составления «юридического портфолио».</p> <p>2. Собеседование. Порядок назначения на должность. Обеспечение законности при заключении трудового договора. Испытание при приеме на работу. Оформление трудовой книжки. Штатное расписание: понятие, реквизиты, содержание. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате.</p> <p>3. Обеспечение законности при изменении трудового договора.</p> <p>4. Обеспечение законности при расторжении трудового договора: по собственному желанию, по соглашению сторон, по инициативе работодателя, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Порядок оформления увольнения работников.</p>	4	4		7	<p>Основная литература: 1-3.</p> <p>Дополнительная литература: 1-5.</p>	<p>1) конспектирование основной и дополнительной литературы по заданию преподавателя;</p> <p>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</p>	опрос (в устной и письменной форме), выполнение письменных заданий
	<p>Тема 3. Организация и деятельность юридической службы на предприятии. ПК-4, ПК-7, ПК-13</p> <p>1. Общие правила оформления гражданско-правовых договоров, их</p>	2	4		6	<p>Основная литература: 1-3.</p>	<p>1) конспектирование основной и дополнительной литературы по заданию преподавателя;</p>	опрос (в устной и письменной
			22					

<p>учета и хранения.</p> <p>2. Понятие и виды доверенностей.</p> <p>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.</p> <p>4. Обработка входящих и исходящих документов. Формирование и оформление дел. Временное хранение, передача и уничтожение дел. Ведение реестров.</p>					<p>Дополнительная литература: 1-5.</p>	<p>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</p>	<p>форме), выполнение письменных заданий, решение задач</p>
Модуль 2							
<p>Тема 4. Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления. Делопроизводство по обращениям граждан. ПК-4, ПК-7, ПК-13</p> <p>1. Делопроизводство в органах законодательной и исполнительной власти, органах местного самоуправления: правовое регулирование (регламенты органов и инструкции по делопроизводству), организация документирования и документооборота.</p> <p>2. Делопроизводство по обращениям граждан.</p>	2	2		6	<p>Основная литература: 1-3.</p> <p>Дополнительная литература: 1-5.</p>	<p>1) конспектирование основной и дополнительной литературы по заданию преподавателя;</p> <p>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</p>	<p>опрос (в устной и письменной форме), выполнение письменных заданий</p>
<p>Тема 5. Судебное делопроизводство. ПК-4, ПК-7, ПК-13</p> <p>1. Досудебное урегулирование споров: понятие формы. Урегулирование споров в претензионном порядке. Типы и содержание претензий. Порядок предъявления и рассмотрения претензий.</p> <p>2. Анализ претензионной и исковой работы. Организация юридического мониторинга. Регистрация и хранение претензионных и судебных материалов.</p> <p>3. Судебное делопроизводство. Инструкция по судебному делопроизводству.</p> <p>4. Составление процессуальных документов. Регистрация, учет и оформление судебных дел.</p> <p>5. Особенности делопроизводства в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах. Судебное решение (приговор) как документ. Определения судов.</p>	4	2		6	<p>Основная литература: 1-3.</p> <p>Дополнительная литература: 1-5.</p>	<p>1) конспектирование основной и дополнительной литературы по заданию преподавателя;</p> <p>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</p>	<p>опрос (в устной и письменной форме), выполнение письменных заданий, решение задач</p>
<p>Тема 6. Современные информационные технологии в делопроизводстве. ПК-4, ПК-7, ПК-13</p> <p>1. Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства</p> <p>2. Основные понятия электронного делопроизводства</p>	2	2		7,8	<p>Основная литература: 1-3.</p> <p>Дополнительная литература:</p>	<p>1) конспектирование основной и дополнительной литературы по заданию преподавателя;</p> <p>2) проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-</p>	<p>опрос (в устной и письменной форме), выполнение</p>

	3. Системы автоматизации делопроизводства 4. Электронное документирование 5. Электронный документооборот					литература: 1-5.	методической литературы, источников о юридическом делопроизводстве, материалов судебной практики, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники), по заданию преподавателя	письменных заданий
	Всего:	16	16		39,8			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ПРАВА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Юридическое делопроизводство на 7 семестр

очно-заочная форма 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 зачету (Контроль)	0

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	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<p>Тема 1: Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве. Документы: понятие, структура, виды. ПК-4, ПК-7, ПК-13</p> <p>1. Понятие информации, правовой режим ее документирования и оборота.</p> <p>2. Правовая информация и ее структура. Понятие документа, классификация документов.</p> <p>3. Виды документов</p> <p>4. Унификация и стандартизация документов.</p> <p>5. Реквизиты документа: понятие, состав и требования к оформлению. Бланки документов.</p> <p>6. Понятие и состав организационно-распорядительных документов, их юридическая сила.</p>	1	3		8	Основная литература: 1-3. Дополнительная литература: 1-5.	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. Делопроизводство в трудовых отношениях. ПК-4, ПК-7, ПК-13</p> <p>1. Трудоустройство на должность юриста предприятия. Особенности составления «юридического портфолио».</p> <p>2. Собеседование. Порядок назначения на должность. Обеспечение законности при заключении трудового договора. Испытание при приеме на работу. Оформление трудовой книжки. Штатное расписание: понятие, реквизиты, содержание. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате.</p> <p>3. Обеспечение законности при изменении трудового договора.</p> <p>4. Обеспечение законности при расторжении трудового договора: по собственному желанию, по соглашению сторон, по инициативе работодателя, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.</p>	1	3		8	Основная литература: 1-3. Дополнительная литература: 1-5.	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

	Порядок оформление увольнения работников.							
	<p>Тема 3. Организация и деятельность юридической службы на предприятии. ПК-4, ПК-7, ПК-13</p> <p>1. Общие правила оформления гражданско-правовых договоров, их учета и хранения.</p> <p>2. Понятие и виды доверенностей.</p> <p>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.</p> <p>4. Обработка входящих и исходящих документов. Формирование и оформление дел. Временное хранение, передача и уничтожение дел. Ведение реестров.</p>	2	3		7	<p>Основная литература: 1-3.</p> <p>Дополнительная литература: 1-5.</p>	<p>1) конспектирование основной и дополнительной литературы по заданию преподавателя;</p> <p>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</p>	<p>опрос (в устной и письменной форме), выполнение письменных заданий, решение задач</p>
	<p>Тема 4. Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления. Делопроизводство по обращениям граждан. ПК-4, ПК-7, ПК-13</p> <p>1. Делопроизводство в органах законодательной и исполнительной власти, органах местного самоуправления: правовое регулирование (регламенты органов и инструкции по делопроизводству), организация документирования и документооборота.</p> <p>2. Делопроизводство по обращениям граждан.</p>	1	3		7	<p>Основная литература: 1-3.</p> <p>Дополнительная литература: 1-5.</p>	<p>1) конспектирование основной и дополнительной литературы по заданию преподавателя;</p> <p>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</p>	<p>опрос (в устной и письменной форме), выполнение письменных заданий</p>
	<p>Тема 5. Судебное делопроизводство. ПК-4, ПК-7, ПК-13</p> <p>1. Досудебное урегулирование споров: понятие формы. Урегулирование споров в претензионном порядке. Типы и содержание претензий. Порядок предъявления и рассмотрения претензий.</p> <p>2. Анализ претензионной и исковой работы. Организация юридического мониторинга. Регистрация и хранение претензионных и судебных материалов.</p> <p>2. Судебное делопроизводство. Инструкция по судебному делопроизводству.</p>	2	3		7	<p>Основная литература: 1-3.</p> <p>Дополнительная литература: 1-5.</p>	<p>1) конспектирование основной и дополнительной литературы по заданию преподавателя;</p> <p>2) проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, источников о юридическом делопроизводстве, материалов судебной практики, включая информационные</p>	<p>опрос (в устной и письменной форме), выполнение письменных заданий, решение задач</p>

	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.						образовательные ресурсы (электронные учебники), по заданию преподавателя	
	Тема 6. Современные информационные технологии в делопроизводстве. ПК-4, ПК-7, ПК-13 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	1	3		8,8	Основная литература: 1-3. Дополнительная литература: 1-5.	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
	Всего:	8	18		45,8			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ПРАВА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Юридическое делопроизводство на 5 курс 2 сессия

заочная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
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 зачету (Контроль)	4

Форма контроля:
зачет 2 сессия 5 курс

№ 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	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<p>Тема 1: Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве. Документы: понятие, структура, виды. ПК-4, ПК-7, ПК-13</p> <p>1. Понятие информации, правовой режим ее документирования и оборота.</p> <p>2. Правовая информация и ее структура. Понятие документа, классификация документов.</p> <p>3. Виды документов</p> <p>4. Унификация и стандартизация документов.</p> <p>5. Реквизиты документа: понятие, состав и требования к оформлению. Бланки документов.</p> <p>6. Понятие и состав организационно-распорядительных документов, их юридическая сила.</p>	0,5	1		10	<p>Основная литература: 1-3.</p> <p>Дополнительная литература: 1-5.</p>	<p>1) конспектирование основной и дополнительной литературы по заданию преподавателя;</p> <p>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</p>	опрос (в устной и письменной форме), выполнение письменных заданий
	<p>Тема 2. Делопроизводство в трудовых отношениях. ПК-4, ПК-7, ПК-13</p> <p>1. Трудоустройство на должность юриста предприятия. Особенности составления «юридического портфолио».</p> <p>2. Собеседование. Порядок назначения на должность. Обеспечение законности при заключении трудового договора. Испытание при приеме на работу. Оформление трудовой книжки. Штатное расписание: понятие, реквизиты, содержание. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате.</p> <p>3. Обеспечение законности при изменении трудового договора.</p> <p>4. Обеспечение законности при расторжении трудового договора: по собственному желанию, по соглашению сторон, по инициативе работодателя, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Порядок оформления увольнения работников.</p>	0,5	1		10	<p>Основная литература: 1-3.</p> <p>Дополнительная литература: 1-5.</p>	<p>1) конспектирование основной и дополнительной литературы по заданию преподавателя;</p> <p>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</p>	опрос (в устной и письменной форме), выполнение письменных заданий
	<p>Тема 3. Организация и деятельность юридической службы на</p>	1	2		9	Основная	1) конспектирование основной и	опрос (в

<p>предприятия. ПК-4, ПК-7, ПК-13</p> <p>1. Общие правила оформления гражданско-правовых договоров, их учета и хранения.</p> <p>2. Понятие и виды доверенностей.</p> <p>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.</p> <p>4. Обработка входящих и исходящих документов. Формирование и оформление дел. Временное хранение, передача и уничтожение дел. Ведение реестров.</p>					<p>литература: 1-3.</p> <p>Дополнительная литература: 1-5.</p>	<p>дополнительной литературы по заданию преподавателя;</p> <p>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</p>	<p>устной и письменной (в форме), выполнение письменных заданий, решение задач</p>
<p>Тема 4. Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления. Делопроизводство по обращениям граждан. ПК-4, ПК-7, ПК-13</p> <p>1. Делопроизводство в органах законодательной и исполнительной власти, органах местного самоуправления: правовое регулирование (регламенты органов и инструкции по делопроизводству), организация документирования и документооборота.</p> <p>2. Делопроизводство по обращениям граждан.</p>	0,5	1		9	<p>Основная литература: 1-3.</p> <p>Дополнительная литература: 1-5.</p>	<p>1) конспектирование основной и дополнительной литературы по заданию преподавателя;</p> <p>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</p>	<p>опрос (в устной и письменной форме), выполнение письменных заданий</p>
<p>Тема 5. Судебное делопроизводство. ПК-4, ПК-7, ПК-13</p> <p>1. Досудебное урегулирование споров: понятие формы. Урегулирование споров в претензионном порядке. Типы и содержание претензий. Порядок предъявления и рассмотрения претензий.</p> <p>2. Анализ претензионной и исковой работы. Организация юридического мониторинга. Регистрация и хранение претензионных и судебных материалов.</p> <p>2. Судебное делопроизводство. Инструкция по судебному делопроизводству.</p> <p>3. Составление процессуальных документов. Регистрация, учет и оформление судебных дел.</p> <p>4. Особенности делопроизводства в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах. Судебное решение (приговор) как документ.</p>	1	2		9	<p>Основная литература: 1-3.</p> <p>Дополнительная литература: 1-5.</p>	<p>1) конспектирование основной и дополнительной литературы по заданию преподавателя;</p> <p>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</p>	<p>опрос (в устной и письменной форме), выполнение письменных заданий, решение задач</p>

	Определения судов.							
	Тема 6. Современные информационные технологии в делопроизводстве. ПК-4, ПК-7, ПК-13 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	0,5	1		8,8	Основная литература: 1-3. Дополнительная литература: 1-5.	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
	Всего:	4	8		55,8			

**Рейтинг - план дисциплины
Юридическое делопроизводство**

направление подготовки: 40.03.01 – Юриспруденция
курс 4 семестр 8

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
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				
1. 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				
1. 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			0	0