

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Дзержинский филиал ННГУ

УТВЕРЖДЕНО
решением президиума ученого совета
ННГУ
протокол от
«14» декабря 2021 г. № 4

Рабочая программа дисциплины

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Направленность (профиль) образовательной программы

ЦИВИЛИСТИКА И ГРАЖДАНСКОЕ СУДОПРОИЗВОДСТВО

Год набора: 2021

Квалификация

БАКАЛАВР

Форма обучения

ОЧНАЯ, ОЧНО-ЗАОЧНАЯ

Дзержинск

2021 г.

1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина ФТД.01 Делопроизводство является факультативом, направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

№ варианта	Место дисциплины в учебном плане образовательной программы	Стандартный текст для автоматического заполнения в конструкторе РПД
3	ФТД. Факультативы	Дисциплина <i>ФТД.01, Делопроизводство</i> является факультативом в ООП направления подготовки <i>40.03.01 Юриспруденция</i> .

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции			
Формируемые компетенции	Индикатор достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Наименование оценочного средства
ПК-8. Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ПК-8.1. Подготавливает пакет документов в рамках поставленной задачи	Знать: особенности составления служебной документации Уметь: правильно и полно составлять служебные документы Владеть: методикой составления инструктивно-распорядительных, справочных, оперативных и организационных документов	Тест Контрольная работа Доклад
	ПК-8.2. Подготавливает справки и протоколы по итогам совещаний и переговоров	Знать: справки и протоколы по итогам совещаний и переговоров Уметь: подготавливать справки и протоколы по итогам совещаний и переговоров Владеть: навыками подготовки справки и протоколов по Итогам совещаний и переговоров	Тест Контрольная работа Доклад
	ПК-8.3. Ведет документооборот организации	Знать: документооборот организации Уметь: Вести документооборот организации Владеть: навыками ведения документооборота организации	Тест Контрольная работа Доклад
	ПК-8.4. Знает инструкцию по судебному делопроизводству	Знать: инструкцию по судебному делопроизводству Уметь: применять инструкцию по судебному делопроизводству Владеть: навыками применения инструкции по судебному делопроизводству	Тест Контрольная работа Доклад
	ПК-8.5. Осуществляет составление процессуальных документов	Знать: процессуальные документы Уметь: осуществлять составление процессуальных документов Владеть: навыками осуществления составления процессуальных документов	Тест Контрольная работа Доклад

	ПК-8.6. Подготавливает проекты письменных заключений по правовым вопросам	Знать: подготавливать проекты письменных заключений по правовым вопросам Уметь: подготавливать проекты письменных заключений по правовым вопросам Владеть: навыками подготовки проектов письменных заключений по правовым вопросам	Тест Контрольная работа Доклад
--	---	--	--------------------------------------

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ	2 ЗЕТ	__ ЗЕТ
Часов по учебному плану	72	72	
в том числе	72	72	
аудиторные занятия (контактная работа):	36	36	
- занятия лекционного типа	16	16	
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	16	16	
самостоятельная работа	39	39	
КСР	1	1	
Промежуточная аттестация – зачет			

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Всего (часы)		В том числе							
			Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них						Самостоятельная работа обучающегося, часы	
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		Всего			
	Очное	Очно-заочное	Очное	Очно-заочное	Очное	Очно-заочное	Очное	Очно-заочное	Очное	Очно-заочное
Тема 1. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства	7	7	1	1	1	1	2	2	5	5
Тема 2. Общие правила оформления	8	8	1	1	1	1	2	2	6	6

документов										
Тема 3. Управленческая документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами	8	8	2	2	2	2	4	4	4	4
Тема 4. Документирование деятельности коллегиальных органов	8	8	2	2	2	2	4	4	4	4
Тема 5. Информационно-справочные документы в профессиональной деятельности юриста	8	8	2	2	2	2	4	4	4	4
Тема 6. Делопроизводство по вопросам трудовых отношений (кадровое делопроизводство)	8	8	2	2	2	2	4	4	4	4
Тема 7. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	8	8	2	2	2	2	4	4	4	4
Тема 8. Организация документооборота. Основы архивного дела	8	8	2	2	2	2	4	4	4	4
Тема 9. Документирование и оборот информации ограниченного доступа	8	8	2	2	2	2	4	4	4	4
КСР	1	1								
Контроль										
Промежуточная аттестация: зачёт										

Тема 1. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства

Основные понятия и определения делопроизводства. Задачи делопроизводства.

Состав нормативно-методической базы делопроизводства, законодательство Российской Федерации, правовые акты Президента, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти в области документационного обеспечения. Государственные стандарты на документацию. Государственная система документационного обеспечения управления. Унифицированные системы документации. Цели, задачи, функции службы ДОУ. Функции документа.

Тема 2. Общие правила оформления документов

Стандартизация и унификация документов. Классификация документов. Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению. Бланки документов. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

Тема 3. Управленческая документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами

Система организационно-правовой документации. Понятие и состав организационно-распорядительных документов, их юридическая сила. Разработка и утверждение комплекса организационно-правовых документов (Устав, Положения об организации, структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах; штатное расписание; инструкции по отдельным видам деятельности; должностные инструкции).

Классификация и структура ОРД. Основное назначение распорядительной документации (РД). Правила составления и оформления основных распорядительных документов. Составление и оформление приказов.

Тема 4. Документирование деятельности коллегиальных органов

Деятельность учреждений, работающих на основе коллегиальности. Постановка вопросов на обсуждение коллегиальных органов. Структура текста протокола. Полные и краткие формы протоколов.

Тема 5. Информационно-справочные документы в профессиональной деятельности юриста.

Понятие и значение информационно-справочных документов. Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление. Информационно-справочные документы, используемые в профессиональной деятельности юриста: справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсы.

Тема 6. Делопроизводство по вопросам трудовых отношений (кадровое делопроизводство)

Документирование трудовых отношений. Понятие кадрового делопроизводства. Документы по личному составу (кадровая документация) и их виды: трудовые договоры, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Конфиденциальность документов по личному составу. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.

Тема 7. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан

Виды обращений граждан: предложение, заявление, жалоба, технология работы с письменными обращениями граждан: прием обращения, первичная обработка, регистрация, доклад руководителю о зарегистрированном обращении для принятия решения, контроль над исполнением обращения, снятие с контроля, анализ обращений. Формирование дел по обращениям граждан. Особенности личного приема граждан.

Тема 8. Организация документооборота. Основы архивного дела

Понятие о документообороте. Структура и общая характеристика документопотоков. Входящие документы, исходящие документы, внутренние документы. Организация работы с документами. Регистрация и учет документов. Контроль исполнения. Номенклатура дел. Формирование и организация хранения дел. Передача дел на хранение в архивы организаций, ведомственные, государственные и муниципальные архивы.

Тема 9. Документирование и оборот информации ограниченного доступа

Понятие и виды информации ограниченного доступа: государственная тайна, персональные данные, коммерческая и служебная тайна, иные виды конфиденциальной информации. Документирование информации ограниченного доступа. Организация работы с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне. Защита документов, содержащих персональные данные, коммерческую тайну. Документы "для служебного пользования" и их оборот.

Практические занятия (семинарские занятия /лабораторные работы) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает решение прикладных задач-кейсов.

На проведение практических занятий (семинарских занятий /лабораторных работ) в форме практической подготовки отводится 8 часов.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ОП: Правильное и полное отражение результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации;
- компетенций – ПК-8.

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа, групповых или индивидуальных консультаций.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся направлена на решение следующих задач в процессе формирования у студентов требуемых компетенций.

Самостоятельная работа студента предполагает изучение необходимой литературы, выполнение заданий по курсу и тестов, подготовку к аудиторным семинарским и практическим занятиям, подготовка к промежуточной аттестации по дисциплине.

Рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Для подготовки к семинарскому занятию следует изучить рекомендуемую литературу по теме, а также необходимые нормативные акты. Приветствуется изучение студентами иных источников (монографий, статей из периодических изданий, материалов судебной практики), помимо рекомендованных. Такие источники можно отыскать в СПС «КонсультантПлюс» или «Гарант», используя ресурсы библиотек, а также в сети Интернет. Тем самым студент продемонстрирует владение навыками поиска информации и работы с информацией – навыками, которые являются чрезвычайно необходимыми для юриста.

Рекомендации по выполнению заданий

Рекомендации по решению задач. Большинство заданий представлены в виде случаев из реальной работы юридических или правоохранительных структур, направленных на решение конкретных задач.

Решение задачи студентом включает: изучение условий задачи (описанной ситуации) и ответы на поставленные задачей вопросы.

Перед ответом на поставленные в задаче вопросы, студенту необходимо внимательно ознакомиться с условиями задачи, выявив значимые обстоятельства, и найти в нормативно правовом акте нормы, регулирующие данный вид правовых отношений.

Ответы на поставленные в задаче вопросы должны быть мотивированными и развернутыми.

Рекомендации по выполнению других заданий. Задания (в особенности, дополнительные задания), могут предусматривать необходимость ответить на поставленные теоретические вопросы, а также смоделировать проведение юридического или следственного действия в определенных ситуациях, составить процессуальные документы. Ответы на вопросы должны быть конкретными, выводы обязательно должны быть аргументированы материалами правоприменительной практики.

Ответ студента оценивается не только по его правильности (истинности), но и по его полноте и аргументации.

Семинарские занятия проводятся непосредственно в аудитории. Проведение семинарских занятий преследует достижение следующих задач:

- углубление знаний по соответствующей теме дисциплины;
- развитие навыков аналитического мышления, поиска и работы с информацией, обоснования собственной позиции.

На семинарское занятие по темам, для которых данная форма предусмотрена планом дисциплины, выносятся теоретические вопросы, перечень которых приводится в программе. Преподаватель проставляет студентам оценки за работу на семинаре. Данные оценки могут учитываться при выставлении итоговой оценки по дисциплине.

Виды самостоятельной работы

1. Изучение программного материала по учебникам, учебным и методическим пособиям,

другим источникам.

2. Изучение нормативных правовых документов - составление юридических документов по предложенным условиям.

3. Изучение нормативных правовых актов по конкретным вопросам и заполнения таблиц (теоретические задания).

4. Написание докладов.

5. Работа со средствами телекоммуникации, в том числе электронной почтой, Интернетом и т.д.

6. Использование электронных библиотек, распределенных и централизованных издательских систем.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс (Делопроизводство (Родионова Ю.В.), <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=7209>), созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru/>

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном

	я от ответа	ошибки.	все задания но не в полном объеме.	все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	объеме, но некоторые с недочетами.	недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможнос ть оценить наличие навыков вследствие отказа обучающего я от ответа	При решении стандартных задач не продемонстр ированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальны й набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстр ированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстри рованы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продемонстр ированы навыки при решении нестандартн ых задач без ошибок и недочетов.	Продемонстр ирован творческий подход к решению нестандартн ых задач

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
зачтено	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	удовлетворител ьно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворит ельно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

Промежуточная аттестация может проходить в двух альтернативных формах (по выбору преподавателя):

1. в традиционной форме;
2. с использованием балльно-рейтинговой системы.

Оценивание в традиционной форме.

Зачёт выставляется по итогам успешного выполнения заданий текущего контроля. Для получения зачёта необходимо выполнить все задания текущего контроля в соответствующем семестре на оценку не менее чем «удовлетворительно».

Зачёт проводится в устной форме по утверждённым заведующим кафедрой (директором филиала) билетам. Обязательной является подготовка студентом развёрнутого ответа по существу вопросов билета, на что отводится не менее 45 минут. На зачёте не допускается наличие у обучающихся посторонних предметов, в том числе технических устройств (мобильных телефонов и пр.), пользование которыми может затруднить либо сделать невозможной объективную оценку результатов промежуточной аттестации. Обучающиеся, нарушившие правила проведения зачёта, по решению преподавателя могут быть удалены из аудитории. При этом в зачётную ведомость удалённому студенту проставляется оценка «неудовлетворительно». При проведении зачёта в устной форме по билетам оцениваются общее понимание студентом содержания и структуры вопроса, полнота раскрытия каждого из элементов вопроса, степень владения базовой терминологией, понимание применимости и особенностей практического использования излагаемых теоретических положений. Преподаватель для уточнения оценки вправе задавать дополнительные вопросы, предусмотренные рабочей программой.

Шкала оценивания с использованием балльно-рейтинговой системы.

Балльно-рейтинговая система обучения применяется только для бакалавров очной формы обучения. Балльно-рейтинговая система является одним из элементов организации учебного процесса на основе зачетных единиц. Основной принцип системы состоит в том, что итоговая оценка по дисциплине отражает не только итоги сдачи семестрового экзамена/зачета, но и результаты самостоятельной учебной работы студента в течение семестра.

Рейтинг – это сумма баллов, которую получает студент на основе оценки всех видов учебной деятельности по дисциплинам учебного плана. Максимально возможная сумма, которую может набрать студент по итогам освоения дисциплины за семестр (нормативный рейтинг) составляет 100 баллов. Фактический рейтинг может составлять от 0 до 100 баллов. Проходной рейтинг – это минимальная сумма баллов, набрав которую, студент считается аттестованным по дисциплине. Проходной рейтинг составляет 50% от нормативного.

По всем дисциплинам учебного плана устанавливается стандартная структура рейтинга – текущая учебная работа, рубежный контроль, итоговый контроль по дисциплине, за которые студенту выставляются рейтинговые баллы.

Структура нормативного рейтинга

Виды отчетности	Доля в общей оценке, %	Оценка в баллах за семестр
Текущий рейтинг	40	40
Посещение занятий	20	20
Семестровый зачет / экзамен	40	40

Проходное значение для отдельных структурных элементов рейтинга – рубежей, текущей учебной работы, семестрового зачета/экзамена составляет не менее 50% от норматива. Баллы, набранные по отдельным видам отчетности, не перераспределяются на другие виды отчетности.

Оцениваемая текущая учебная деятельность студента на протяжении семестра (текущий рейтинг) включает выполнение домашних письменных заданий и аудиторную работу на семинарских занятиях. Для дисциплины «Антикоррупционное поведение» **текущий контроль** включает ответы на вопросы семинарского занятия, выступление с докладом, решение

аналитических задач, подготовка проектов антикоррупционных документов организации. Каждый ответ на вопрос семинарского занятия и решенная задача оцениваются в 3, 4 или 5 баллов (в зависимости от полноты и правильности). За подготовку доклада или проекта документа студент может получить дополнительно 2 балла к выставленной оценке.

Посещение занятий максимально оценивается в 20 баллов. В зависимости от трудоемкости дисциплины за каждый пропуск занятия из указанного числа вычитается от 1 до 2 баллов. Также предусматривается предусмотрена возможность не вычитать баллы за пропуск от 1 до 3 занятий в семестре.

Текущий рейтинг и рейтинг посещения занятий начисляется в конце семестра перед итоговым контролем по дисциплине (экзамен/зачет) и добавляется к сумме баллов, набранных за прохождение семестрового зачета / экзамена.

Также в конце семестра к текущему рейтингу может быть добавлен **творческий рейтинг** – это оценка за выполнение особых творческих заданий, выходящих за рамки программы, или оценка за участие в предметных олимпиадах, конкурсах, студенческих научных конференциях и т. д. Творческий рейтинг добавляется к рейтингу дисциплины, по которой выполняется творческое задание или в содержательных рамках которой проводится мероприятие. Творческий рейтинг может также быть компенсатором обязательных заданий и пропуска занятий. Творческий рейтинг не отменяет итогового контроля, определяется на усмотрение преподавателя и не превышает 10 баллов.

Вне зависимости от набранной суммы баллов зачет / экзамен является обязательным. Рейтинг **итогового контроля** оценивается в 40 баллов (min. – 20 баллов, max. – 40 баллов). После добавления балльных оценок по семестровому зачету / экзамену производится пересчет рейтинга в оценку по традиционной шкале.

Балльная оценка ответов на зачете/экзамене

Вопрос (задание) в билете						Количество баллов на зачете/экзамене		Вопрос (задание) в билете				Количество баллов на зачете/экзамене	
1		2		3*				1		2			
мини мум	макси мум	мини мум	макси мум	мини мум	макси мум	мини мум	макси мум	мини мум	макси мум	мини мум	макси мум	мини мум	макси мум
7	15	7	15	6	10	20	40	10	20	10	20	20	40

Примечание:

* - практико-ориентированное задание, требующее демонстрации уровня владения умениями/навыками.

Соответствие рейтинговых баллов и академической оценки

Общее количество набранных баллов – рейтинговый балл	Академическая оценка	
86-100	зачтено	отлично
70-85		хорошо
50-69		удовлетворительно
0-49	не зачтено	неудовлетворительно

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1 Контрольные вопросы

вопросы	Код формируемой компетенции
1.Этапы становления делопроизводства в России.	ПК-8
2.Документ. Функции документа.	ПК-8
3.Делопроизводство. Нормативно-правовая база делопроизводства.	ПК-8
4.Унификация и стандартизация в делопроизводстве.	ПК-8

5.Классификация деловой документации.	ПК-8
6.Общие нормы и правила оформления документов (формат, поле нумерация страниц, оформление даты).	ПК-8
7.Организационно-распорядительные документы, их виды.	ПК-8
8.ГОСТ Р 6.30-2003. Область применения.	ПК-8
9.Состав реквизитов ОРД. Схемы расположения реквизитов.	ПК-8
10. Бланки документов.	ПК-8
11. Гербовые бланки документов. Требования к изготовлению, учету и хранению.	ПК-8
12. Требования к оформлению реквизитов ОРД, размещенных в рабочем поле	ПК-8
углового или продольного штампов.	ПК-8
13. Требования к оформлению реквизитов ОРД, размещенных в рабочем поле документа.	ПК-8
14. Требования к оформлению документов ОРП, размещенных в служебном поле документа.	ПК-8
15. Оформление организационных документов (устав, штатное расписание, положение, должностная инструкция).	ПК-8
16. Оформление распорядительных документов (постановления, указание, приказ по основной деятельности).	ПК-8
17. Оформление служебных писем.	ПК-8
18. Оформление протокола, акта.	ПК-8
19. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок.	ПК-8
20. Структура службы делопроизводства.	ПК-8
21. Нормативно-правовая база делопроизводственной службы.	ПК-8
22. Инструкция по делопроизводству.	ПК-8
23. Порядок прохождения и исполнения входящих, исходящих внутренних документов. Регистрация документов.	ПК-8
24. Работа с письменными обращениями граждан.	ПК-8
25. Объем документооборота.	ПК-8
26. Классификация документов по личному составу.	ПК-8
27. Оформление документов при поступлении на работу.	ПК-8
28. Оформление трудовой книжки, перевод работника на другую работу.	ПК-8
29. Оформление отпуска, меры взыскания и поощрения.	ПК-8
30. Состав документации при увольнении работника.	ПК-8
31. Составление номенклатуры дел.	ПК-8
32. Правила формирования дел.	ПК-8
33. Экспертиза ценности документов.	ПК-8
34.Подготовка к архивному хранению.	ПК-8

5.2.2. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции ПК-8.

1. Подписание является:
 - a) Способом согласования документа
 - b) Способом выражения ответственности за содержание документа
 - c) Способом утверждения документа
 - d) Способом ознакомления с содержанием документа
 - e) Единственным способом удостоверения документа
2. Заголовок к тексту протокола должен формулироваться в
 - a) винительном падеже (кого, что?)
 - b) дательном падеже (кому, чему?)
 - c) предложном падеже (о чем?)
 - d) родительном падеже (кого, чего?)
3. Реквизит «Виза» используется
 - a) При внутреннем согласовании документа
 - b) При согласовании документа с внешней организацией
 - c) Для финансовых и особо ответственных документов
 - d) Во всех случаях
4. Указания по исполнению документа содержатся в реквизите
 - a) текст документа
 - b) гриф утверждения
 - c) заголовок к тексту
 - d) ни в каком
5. Согласование бывает:
 - a) Внутренним и внешним
 - b) Полным и кратким
 - c) Сложным и простым
 - d) С руководителем учреждения и с руководителем подразделения
 - e) С вышестоящими руководителями или организациями
6. Дату «9 мая 2000 года» в документах следует проставлять как
 - a) 09.05.2000
 - b) 9 мая 2000 г
 - c) 09/05/00
 - d) 09-05-00
7. Реквизиты «Эмблема предприятия» и «Наименование предприятия» располагаются
 - a) В верхней части листа – слева в углу или в центре
 - b) В верхней части листа
 - c) В центре верхнего поля
 - d) В правом верхнем углу
 - e) Друг под другом
8. В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут:
 - a) «Приложение»
 - b) «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа
 - c) «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера
9. Краткое изложение смысла документа содержится в реквизите
 - a) резолюция
 - b) текст документа
 - c) отметка о контроле
 - d) заголовок к тексту
10. Подпись отделяется от текста

- a) Интервалом
 - b) 2 интервалами
 - c) 3 интервалами
11. Печать на документе проставляется на
- a) подписи и должности подписавшего
 - b) реквизите «УТВЕРЖДАЮ»
 - c) копиях документа
 - d) реквизите «Дата»
 - e) личной подписи должностного лица
12. Адресатов в одном документе может быть
- a) только один
 - b) не более трех
 - c) не более четырех
 - d) сколько необходимо
13. Правильная допустимая нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов документа
- a) I, II, III
 - b) 1, 2, 3
 - c) а, б, в
14. Отметку об исполнителе документа правильно расположить в
- a) левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны первого листа документа
 - b) правом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа
 - c) левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа
15. Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации, называется
- a) Регистрационный индекс
 - b) Порядковый номер
 - c) Учетный индекс
 - d) Регистрационный номер
16. Реквизита «Название вида документа» нет
- a) Во внутренних документах
 - b) Во внешних документах
 - c) В письмах, факсах, телеграммах
 - d) В некоторых документах
17. Адресные данные предприятия указывают
- a) В любых
 - b) Во внешних
 - c) В письмах, факсах, телеграммах
 - d) Где это необходимо
18. Основание издания приказа в связи с реорганизацией структуры управления в фирме содержится в
- a) заголовке
 - b) констатирующей части текста приказа
 - c) позиции текста «Основание»
 - d) прилагаемых документах
 - e) распорядительной части текста приказа
19. Вы считаете, что для улучшения делопроизводства на Вашем предприятии нужно закупить и установить дополнительное программное обеспечение. Свои предложения для руководства фирмы Вы можете обосновать в
- a) письме
 - b) решении
 - c) акте

- d) справке
 - e) докладной записке
20. По содержанию приказы бывают:
- a) Простые и сложные
 - b) По основной деятельности и по личному составу
 - c) Внутренние и внешние
 - d) Полные и краткие
 - e) С угловым и продольным расположением реквизитов

5.2.3. Типовые задания для контрольной работы для оценки сформированности компетенции ПК-8.

Вопросы для контрольной работы:

1. Понятие информации, информация как объект правовых отношений.
2. Правовая информация и ее структура.
3. Понятие делопроизводства, его цели и функции.
4. Законодательство об информации, правовое регулирование делопроизводства.
5. Порядок использования государственного языка Российской Федерации при документировании официальной информации.
6. Понятие и виды документов.
7. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации.
8. Структура и содержание документа.
9. Состав и основные требования к оформлению реквизитов документа.
10. Организационно-распорядительные документы: понятие, состав, юридическая сила.
11. Характеристика федерального закона как документа, его структура и реквизиты.
12. Основные требования к оформлению распорядительных документов.
13. Понятие и назначение организационных документов.
14. Информационно-справочные документы: определение, виды, функции.
15. Структура, содержание и виды протоколов.
16. Понятие и классификация документов по личному составу.
17. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате.
18. Особенности документирования трудовых отношений.
19. Документооборот и документопотоки.
20. Регистрация и учет документов. Системы электронного документооборота.
21. Формирование дел. Номенклатура дел.
22. Основные требования к подготовке дел для передачи на архивное хранение.
23. Делопроизводство по обращениям граждан.
24. Основы правового регулирования делопроизводства в органах исполнительной власти.
25. Понятие и особенности судебного делопроизводства.
26. Регистрация, учет и оформление дел в районном суде.
27. Понятие и виды информации ограниченного доступа.
28. Организация работы с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне.
29. Защита документов, содержащих персональные данные, коммерческую тайну.
30. Документы "для служебного пользования" и их оборот.

Контрольные задания по теме 3.

Задание 1. Разработать угловой и продольный бланк приказа для конкретной организации:

Варианты заданий

1. ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «РЕАЛ» (ЗАО «РЕАЛ»)

440011 г. Пенза, ул. Лермонтова, 56/7
ОКПО 32165566, ОГРН 4312311122448, ИНН/КПП 3245613750/324561375
Директор Д.Д. Дебелев
Структурные подразделения:
Бухгалтерия, гл. бухгалтер О.Д. Иванова
Отдел маркетинга, начальник отдела О.А. Санова
Экономический отдел, начальник отдела О.П. Круль
2. ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «Арсенал»
421100 г. Ульяновск, ул. Мира, 11
ОКПО 12343254, ОГРН 1233431231231, ИНН/КПП 4321767540/432176754
Директор Л.Л. Шкаев
Структурные подразделения:
Бухгалтерия, гл. бухгалтер М.И. Ливень
Отдел маркетинга
Производственный отдел
3. ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АЛАН+»
321144 г. Самара, ул. К. Маркса, 66/9
ОКПО 21443612, ОГРН 5453216523412, ИНН/КПП 8756425430/875642543
Директор Л.И. Зной
Структурные подразделения:
Бухгалтерия, гл. бухгалтер А.Р. Вебер
Коммерческий отдел, начальник отдела Ю.Д. Ивнев
Хозяйственный отдел, начальник отдела Л.Д. Семина
4. ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «Евросеть»
234255, г. Казань, пр. Возрождения, 2
ОКПО 14325432, ОГРН 1432543624351, ИНН/КПП 1213624160/121362416
Директор В.Е. Елина
Структурные подразделения:
Бухгалтерия, гл. бухгалтер Р.Р. Ренин
Отдел маркетинга, начальник отдела Л.М. Петров
Торговый отдел, начальник отдела Р.С. Алексеева
5. ГОСУДАРСТВЕННО УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «АГРОСЕРВИС» (ГУП «АГРОСЕРВИС»)
443310, г. Пенза, ул. Терновская, 43
ОКПО 56341853, ОГРН 8167452856118, ИНН/КПП 6147491650/614749165
Директор Ю.В. Капустин
Структурные подразделения:
Плановый отдел, начальник отдела К.Е. Костин
Торговый отдел, начальник отдела В.Ф. Федин
6. ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ФОТОН»
413122, г. Саранск, ул. Ударная, 55/9
ОКПО 22441165, ОГРН 1234543212312, ИНН/КПП 2121341320/212134132
Директор Г.Г. Немков
Структурные подразделения:
Бухгалтерия, гл. бухгалтер С.С. Визгунов
Плановый отдел, начальник отдела В.Р. Рюмин
Производственный отдел, начальник отдела Л.О. Очкин
7. ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «СТАРТ»
221133, г. Саратов, ул. Б.Нагорная, 44
ОКПО 32143523, ОГРН 5432123454351, ИНН/КПП 5476841580/547684158

Директор С.Ю. Юрин

Структурные подразделения:

Плановый отдел, начальник отдела А.А. Анников

Отдел маркетинга, начальник отдела П.П. Петров

Торговый отдел, начальник отдела К.А. Пузырьков

8. МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «ЗЕЛЕНСТРОЙ» (МУП «ЗЕЛЕНСТРОЙ»)

412211, г. Пенза, ул. Зеленая, 1

ОКПО 57382547, ОГРН 76853265241653, ИНН/КПП 3311442670/331144267

Директор В.Л. Шабанов

Структурные подразделения:

Бухгалтерия, начальник бухгалтерии Н.Е. Шляпкин

Плановый отдел, начальник отдела О.А. Морозова

Хозяйственный отдел, начальник отдела П.Л. Козлов

9. ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «МОДИС-СЕРВИС»

332561, г. Москва, ул. Тверская, 33

ОКПО 87967573, ОГРН 5567451879352, ИНН/КПП 1234565430/123456543

Структурные подразделения:

Производственный отдел, начальник отдела Р.М. Рогов

Хозяйственный отдел, начальник отдела В.В. Васильев

Отдел маркетинга, начальник отдела Д.Д. Матвеева

10. ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ИМПУЛЬС»

514233, г. Тверь, ул. Мира, 76

ОКПО 56465747, ОГРН 2341326527124, ИНН/КПП 6543765870/654376587

Структурные подразделения:

Бухгалтерия, начальник бухгалтерии В.В. Фомин

Плановый отдел, начальник отдела Л.С. Мигунов

Отдел маркетинга, начальник отдела Р.П. Мухина

Контрольные задания по теме 4.

Документирование деятельности коллегиальных органов

Для своего варианта подготовить совещание, для этого:

1. составить повестку дня;

2. определить круг участников и время совещания;

3. составить полный и краткий протокол вашего совещания.

Вариант 1.

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «РЕАЛ» (ЗАО «РЕАЛ»)

440044 г. Москва, ул. Мойка, 56

ОКПО 8273632, ОГРН 837465018, ИНН/КПП 27849040/08655323

Директор Л.Д. Иванчин

Бухгалтер Р.О. Соловьева

Экономист Н.Н. Вагина

Председатель профкома Е.Л. Любина

Подготовить протокол собрания трудового коллектива о проведение субботника, которое состоится 23 апреля 2005 г.

Вариант 2.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «АРСЕНАЛ»

736453 г. Ульяновск, ул. Мира, 21

ОКПО 1223356, ОГРН 77566435, ИНН/КПП 213457/086553

Директор Р.А. Репина

Бухгалтер П.П. Шнаев

Начальник отдела маркетинга В.Ю. Зной

Главный экономист Т.И. Иваева

Председатель профкома В.Д. Круглов

Подготовить заседание совета директоров об участие в международной выставке «Профи-2005»

Вариант 3.

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «МОДИС-СЕРВИС»

872653, г. Москва, ул. Тверская, 98/3

ОКПО 5436236, ОГРН 16523435, ИНН/КПП 513457/642463

Директор П.П. Павлов

Начальник производственного отдела Р.О. Соловьев

Главный бухгалтер С.И. Михайлова

Начальник отдела маркетинга Т.Б. Биркова

Председатель профкома А.Л. Леонова

Подготовить протокол собрания акционеров об открытие филиала в г. Пензе

Вариант 4.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЗАРЯ»

532416, г. Пенза, ул. Воронова, 54

ОКПО 432153, ОГРН 4313435, ИНН/КПП 764457/642321

Директор О.О. Сидоров

Главный бухгалтер Л.Д. Краснов

Юристконсульт О.л. Бугров

Председатель профкома Б.Б. Петров

Подготовить протокол собрания об образовании функционального подразделения отдела информатизации.

Вариант 5.

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «РОСТХЛЕБКОМБИНАТ»

123543, г. Ростов-на-Дону, ул. Фрунзе, 7

ОКПО 487653, ОГРН 311435, ИНН/КПП 4357/664321

Генеральный директор Г.Л. Захаров

Главный бухгалтер О.Ю. Юлина

Главный экономист Б.Л. Болдина

Председатель профкома Т.Ю. Тинин

Подготовить заседание совета директоров отчет о работе хлебокомбината за октябрь 2005 года.

Вариант 6.

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «СТАРТ»

223346, г. Саранск, ул. Ленина, 76

ОКПО 1223356, ОГРН 77566435, ИНН/КПП 213457/086553

Директор У.Ф. Мизгунова

Начальник планового отдела Н.Е. Очкин

Начальник производственного отдела П.П. Павлова

Председатель профкома В.Д. Демин

Подготовить протокол заседания на котором обсуждается работа отдела информатизации по обеспечению деятельности организации.

Вариант 7.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «ЗЕЛЕНСТРОЙ» (МУП «ЗЕЛЕНСТРОЙ»)

635341, г. Пенза, ул. Зеленая, 54

ОКПО 487653, ОГРН 311435, ИНН/КПП 4357/664321

Директор В.Г. Морозов

Начальник хозяйственного отдела М.С. Мишин

Начальник планового отдела Т.И. Линьков

Председатель профкома Л.О. Козлова

Подготовить протокол собрания о заключении договоров о хозяйственной деятельности организации.

Вариант 8.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «КАРАТ» (МУП «КАРАТ»)

716253, г. Саратов, ул. Б.Нагорная, 98

ОКПО 8273632, ОГРН 837465018, ИНН/КПП 27849040/08655323

Директор П.Ю. Алексеев

Начальник планового отдела П.Г. Горин

Начальник хозяйственного отдела А.М. Маринин

Председатель профкома И.О. Озеров

Подготовить протокол собрания о выдвижении В.Ю. Пшеничной на присвоение почетного звания «Заслуженный работник РФ»

Вариант 9.

ГОСУДАРСТВЕННО УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «АГРОСЕРВИС» (ГУП «АГРОСЕРВИС»)

334455, г. Казань, ул. Пролетарская, 76

ОКПО 1223356, ОГРН 77566435, ИНН/КПП 213457/086553

Директор П.Р. Шляпов

Главный экономист А.Д. Демина

Начальник планового отдела И.Г. Розова

Председатель профкома В.С. Семов

Подготовить протокол собрания о премировании работников за 2005 год.

Вариант 10.

ГОСУДАРСТВЕННО УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «ВОСТОК» (ГУП «ВОСТОК»)

128790, г. Пермь, ул. Московская, 66

ОКПО 487653, ОГРН 311435, ИНН/КПП 4357/664321

Директор П.П. Никоненко

Главный экономист Б. К. Кашева

Главный бухгалтер А.Д. Долотов

Председатель профкома М.С. Чеботарь

Подготовить протокол собрания о дополнительном выделении компьютеров для планового отдела.

Контрольные задания по теме 6.

Документирование в системе трудовых отношений

1 вариант

Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И. П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву П.П. от 15.09.1998 о произведенной Тимошиной И. П. проверке выполнения приказа директора фирмы от 12.01.2000 № 92 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2000 г. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 1998 г. было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант 2

Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими в ВЦ завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант 3

Подготовить докладную записку от имени начальника управления кадров администрации г. Тюмени Петрова СИ. на имя руководителя аппарата правительства Тюменской области П.В.Сорокина. В докладной изложить сведения об образовании и возрастном составе работников администрации г. Тюмени (цифровые данные придумать самим и подготовить в виде таблицы). Подумать над оформлением внешней докладной записки.

Задание 4

Составить трудовой договор между физическим лицом и ЗАО «Алмаз» по поводу приема этого лица на работу на должность заведующего архивом в архив предприятия по III разряду. Договор является договором по основной работе и заключается на определенный срок. Начало работы – 20 июля 2006 г. С двухнедельным испытательным сроком.

Задание 5

Составить документ, на основании которого физическое лицо будет принято на работу на фирму «Орион» в юридический отдел на должность юриста с окладом в 2000 руб. на основании трудового договора от 14.05.06.

Задание 6

Составьте резюме для поступления на работу.

Задание 7

Составьте автобиографию.

Контрольные задания по теме 8.

Номенклатура дел. Формирование дел. Основы архивного дела

Задание 1

Составьте номенклатуру предприятия, где имеются четыре отдела.

Задание 2

Составить акт на бланке с угловым расположением реквизитов. Акт. Дата. Индекс. Москва. О вскрытии посылки. Утверждаю Ректор Института современного дизайна Петров И.И. Дата.

Основание: приказ ректора института № 26 от 11.03.03. Составлен комиссией в составе: председатель комиссии – начальник канцелярии О.К. Кузьмин; Члены комиссии – зав. экспедицией О.С. Конторкина, ст. инспектор Д.К. Павлова. В адрес института прибыла посылка № 101. при вскрытии обнаружено отсутствие комплектующих к аппарату ТДР – 452. Комиссия пришла к выводу: потребовать досылки недостающих деталей. Остальные реквизиты оформите самостоятельно.

Задание 3

Оформить акт проверки технического состояния офиса в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003

Задание 4

Оформить протокол заседания учредителей организации в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации и ГОСТ Р 6.30-2003.

5.2.4. Типовые темы докладов для оценки сформированности компетенции ПК-8.

1. Подготовка проекта приказа по основной деятельности. Виды приказов.
2. Подготовка проекта коммерческого (делового) письма. Структура письма. Требования к информации, содержащейся в письме.

3. Работа в органах государственной власти с обращениями граждан.
4. Виды писем. Письмо–просьба; письмо – напоминание; сопроводительное (договорное) письмо; гарантийное письмо; претензионное письмо; дипломатическое письмо.
5. Способы передачи информации: электронное письмо; факс; телеграмма и другие.
6. Нормативные и организационные основы делопроизводства.
7. Документооборот.
8. Документы для внутреннего пользования.
9. Документы для внешнего пользования.
10. Служебная документация. Сопутствующие обстоятельства: коммерческая тайна, типичные ошибки.
11. Методика формирования дел, передачи их в архив, использования архивных материалов.
12. Типичные ошибки в языке и стиле документов.
13. Методика редактирования текстов документов.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

1. Асалиев А.М. Основы делопроизводства: учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 146 с. Доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/989597>
2. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. Доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1016098>
3. Конфиденциальное делопроизводство: учеб. пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 199 с. Доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/766722>

б) Дополнительная литература:

1. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учебное пособие / М.В. Кирсанова. — 4-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 312 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004491-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/590268>
2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 11-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 405 с. - ISBN 978-5-394-04867-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1865740>
3. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2019. - 100 с. - ISBN 978-5-7782-4029-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869277>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины)

1. Справочная правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>
2. Справочная правовая система «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru/>
3. Электронно-библиотечная система «Консультант студента»: <http://www.studentlibrary.ru/>
4. Электронно-библиотечная система «Знаниум»: <http://znanium.com/>
5. Электронно-библиотечная система «Лань»: <https://e.lanbook.com/>
6. Операционная система Microsoft Windows
7. Пакет прикладных программ Microsoft Office

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, доска меловая, переносное мультимедийное оборудование (монитор, системный блок, мультимедиапроектор, экран на треноге), проводной Интернет, лицензионное программное обеспечение.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ.

Автор (ы) ст. преподаватель Родионова Ю.В.

Заведующий кафедрой к.ю.н., доцент Царёв Е.В.

Программа одобрена на заседании методической комиссии Дзержинского филиала университета, протокол № 7 от 03.12.2021 года.