

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет**  
**им. Н.И. Лобачевского»**  
**(ННГУ)**

Юридический факультет

---

(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО  
решением ученого совета ННГУ,  
протокол от  
«16» июня 2021 г.

№ 8

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

Документооборот в судебной деятельности

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования

специалитет

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

Судебная деятельность

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Квалификация (степень)

Юрист

(бакалавр / магистр / специалист)

Форма обучения

очная, заочная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижегород  
2021

## 1. Место и цели дисциплины (модуля) «Документооборот в судебной деятельности» в структуре ОПОП

Дисциплина «Документооборот в судебной деятельности» относится вариативной части Б1.В.02 ООП. Трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единиц.

Данная дисциплина изучается на 4 курсе в 8 семестре.

**Целью освоения дисциплины** «Документооборот в судебной деятельности» является - комплексное изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения на основе научно - обоснованных принципов и методов его совершенствования.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ООП (компетенциями выпускников)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
<b>ПК-4 СД.</b> Способен организовывать кодификационно-справочную работу в суде и обобщать информацию о судебной практике с целью точного соблюдения режима законности и правопорядка в стране	ПК-4.1.СД Владеет знаниями о предназначении и задачах правосудия в РФ и использует их на практике для вынесения судебных решений, восстанавливающих нарушенные права граждан ПК-4.2.СД Осуществляет правоприменительный процесс при рассмотрении гражданских дел, дел об административных правонарушениях, уголовных дел, неукоснительно соблюдая режим законности и правопорядка. ПК-4.3.СД Организует кодификационно-справочную работу в суде и использует полученные навыки и знания для работы с документами суда	<b>Знать:</b> законодательство Российской Федерации; основы ведения судебного делопроизводства и судебной статистики; нормативные документы, регулирующие деятельность приемной суда; локальные акты суда; <b>Уметь:</b> анализировать и обобщать информацию; работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике; <b>Владеть:</b> навыками осуществления кодификационного обеспечения деятельности судьи; навыками юридических составления документов	задачи <b>тесты</b>
<b>ПК-5.</b> Способен организовывать профессиональную деятельность в соответствии с требованиями законодательства	ПК-5.1. Знает правовые основы делопроизводства, требования, предъявляемые к форме и содержанию документации, осно-	<b>Знать:</b> структуру и функции аппарата суда, прокуратуры, Следственного комитета и других правоохранительных органов Российской Федерации;	задачи <b>тесты</b>

ствии с требованиями основ делопроизводства, составлять планы и отчеты по утвержденным формам	<p>вы планирования в судебной и прокурорской деятельности</p> <p>ПК-5.2. Организует работу аппарата суда, соблюдает установленные законодательством РФ требования, предъявляемые к срокам и содержанию официальных документов и составляет планы и отчеты в соответствии с утвержденными требованиями</p> <p>ПК-5.3. Владеет приемами организации профессиональной деятельности в соответствии с приобретенными навыками составления юридических и иных документов</p>	<p>основные правила ведения делопроизводства в суде, прокуратуре, Следственном комитете и других правоохранительных органах; локальные акты суда, прокуратуры, Следственного комитета и других правоохранительных органов Российской Федерации</p> <p><b>Уметь:</b> работать с документами суда, прокуратуры, Следственного комитета и других правоохранительных органов Российской Федерации; осуществлять хранение дел и документов;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с документацией суда, прокуратуры, Следственного комитета и других правоохранительных органов Российской Федерации; навыками организации работы суда, прокуратуры, Следственного комитета и других правоохранительных органов Российской Федерации; навыками проведения справочной работы в суде, прокуратуре, Следственном комитете и других правоохранительных органах</p>	
---	--	--	--

### 3. Структура и содержание дисциплины «Документооборот в судебной деятельности»

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачётных единиц. Всего на дисциплину отводится 72 часа, из которых 43 час составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (14 часов занятия лекционного типа, 28 часов занятия семинарского типа). 29 час составляет **самостоятельная** работа обучающегося по очной форме обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачётных единиц. Всего на дисциплину отводится 72 часа, из которых 9 час составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (4 часов занятия лекционного типа, 4 часов занятия семинарского типа). 59 час составляет **самостоятельная** работа обучающегося по очной форме обучения

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма про-	Всего (часы)	в том числе	
		контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них	Самостоятельная работа

межуточной аттестации по дисциплине (модулю)				Занятия лекционного типа			Занятия семинарского типа			Занятия лабораторного типа			Консультации			Всего					
	Очная	Вечерняя	Заочная	Очная	Вечерняя	Заочная	Очная	Вечерняя	Заочная	Очная	Вечерняя	Заочная	Очная	Вечерняя	Заочная	Очная	Вечерняя	Заочная	Очная	Вечерняя	Заочная
Тема 1. Основные понятия ДОУ	6	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	2	-	-
Тема 2. Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции	8	-	-	4	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-	-	-	-	-
Тема 3. Организация делопроизводства в суде общей юрисдикции	6	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	2	-	-
Тема 4. Организация судебной статистики, изучение и обобщение судимости и судебной практики.	6	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	2	-	-
Тема 5. Ведение справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах общей юрисдикции	8	-	-	4	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-	-	-	-	-
Тема 6. Организация работы судьи по подготовке дел к судебному разбирательству	6	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	2	-	-
Тема 7. Организация рассмотрения дела в судебном заседании первой инстанции	8	-	-	4	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-	-	-	-	-
Тема 8. Организация кассационнонадзорной деятельности судов	6	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	2	-	-
Тема 9. Организация работы по рассмотрению	6	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	2	-	-

жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах																				
Тема 10. Информатизация судов и органов судебного сообщества. Систематизация законодательства и судебной практики	6	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	2	-	-
Тема 11. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судебного сообщества	6	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	2	-	-
Промежуточная аттестация: зачет – 6 семестр;																				

#### 4. Образовательные технологии

В соответствии с рабочей программой и тематическим планом изучение дисциплины проходит в виде аудиторной и самостоятельной работы студентов. Учебный процесс в аудитории осуществляется в форме практических занятий.

Основные формы проведения занятий по дисциплине «Документооборот в судебной деятельности»: лекции и семинары. Целями проведения занятий являются овладение основами знаний в сфере документационного обеспечения, как в управленческой, так и в юридической деятельности.

Семинарские занятия, проводимые в интерактивной форме, составляют не менее 30 % от общего числа занятий. Внеаудиторные занятия студентов направлены на формирование навыков самостоятельной работы с научной и учебной литературой. Формируются основы юридического мышления и документационной культуры.

##### **Неимитационные технологии обучения:**

- лекция и ее разновидности (проблемная лекция, лекция-беседа, лекция с применением обратной связи);
- семинар;

##### **Неигровые имитационные технологии:**

- анализ конкретных ситуаций;
- групповые дискуссии;

Формой итогового контроля знаний студентов по дисциплине является экзамен, в ходе которого оценивается уровень теоретических знаний и навыки решения практических задач.

#### 5. Учебно – методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа проводится с целью углубления и расширения теоретических знаний, систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу, развитие познавательных способностей и ак-

тивности (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности), формирование самостоятельного мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

Виды самостоятельной работы студентов:

- подготовка к семинарским и практическим занятиям;
- подготовка к контрольным работам и к контрольным тестированиям;
- подготовка к групповым дискуссиям;
- подготовка к экзамену.

Основа текущего контроля студентов по дисциплине «Документооборот в судебной деятельности» – проведение семинарских занятий.

Выполнение заданий, предложенных на семинаре, направлено на закрепление полученных в процессе изучения теоретического материала знаний и приобретение практических навыков по составлению и оформлению служебных документов, технологии документационной работы. Данную задачу можно выполнить, используя лекционную часть дисциплины и образцы документов, предложенных на семинарских занятиях, а так же привлекая рекомендованную литературу.

#### **Задания для проведения текущего контроля студентов (планы семинарских занятий)**

##### **Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям практического (семинарского) типов**

1. Должностной состав судов общей юрисдикции.
2. Распределение обязанностей между судьями и аппаратом судов первого, второго звена.
3. Планирование работы, контроль и проверка исполнения.
4. Общие аспекты организации делопроизводства в суде.
5. Порядок приема, отправления дел и иной корреспонденции.
6. Порядок регистрации и учета уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях.
7. Порядок приема и учета кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями.
8. Особенности делопроизводства по материалам, поступившим в суд в порядке досудебного производства, их регистрация, учет и оформление.
9. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных.
- 10.
10. Порядок выдачи судебных дел и документов.
11. Общий порядок сдачи в архив дел долговременного и постоянного хранения. Порядок нумерации листов.
12. Порядок представления описи на утверждение.
13. Передача дел, нарядов и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.
14. Учет документов в архиве. Проверка наличия дел, нарядов в архиве суда.
15. Понятие искового заявления (заявления) и его реквизиты.
16. Правила оформления ходатайств и заявлений в суде.
17. Особенности содержания заявления в особом производстве.
18. Содержание заявления об усыновлении (удочерении).
19. Правила оформления заявления, подаваемого прокурором в интересах других лиц.

20. Понятие определения как процессуального документа и их виды.
21. Содержание определения об отказе в принятии заявления.
22. Порядок оформления определения о возвращении искового заявления.
23. Реквизиты определения об оставлении заявления без движения.
24. Реквизиты определения о подготовке дела к судебному разбирательству.
25. Составление рабочих записей по уголовному делу.
26. Оформление уголовных и гражданских дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.
27. Составление проекта (проектов) судебного постановления (постановлений).
28. Судебный приказ в гражданском процессе.
29. Заочное решение: понятие и содержание.
30. Дополнительное решение: понятие и основания.
31. Средства обращения в вышестоящие инстанции.
32. Содержание апелляционной жалобы.
33. Частная жалоба в суде апелляционной инстанции.
34. Понятие и порядок оформления представления прокурора.
35. Определения апелляционной инстанции.
36. Понятие и значение кассационной и надзорной жалоб.
37. Реквизиты кассационной и надзорной жалоб.
38. Правила оформления заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся или новым обстоятельствам.
39. Определения суда пересматривающего заявления по вновь открывшимся или новым обстоятельствам.
40. Понятие претензии и порядок ее подачи.

## 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Документооборот в судебной деятельности».

### 6.1. Перечень компетенций выпускников образовательной программы с указанием результатов обучения (знаний, умений, владений), характеризующих этапы их формирования

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
<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 незначительных 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	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с небольшими	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в

	чающегося от ответа	ошибки.	все задания но не в полном объеме.	Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	некоторые с недочетами.	ственным недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

## 6.2. Описание шкал оценивания.

Промежуточная аттестация предполагает в шестом семестре зачет.

### Критерии оценок

Семибалльная система	Критерии оценивания
Превосходно	<p>Очень высокий уровень подготовки. Изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно. Полно отражена относящаяся к вопросу нормативная правовая база. Нормативные правовые документы представлены в органической связи с содержанием вопроса.</p> <p>Студент способен отстаивать свою позицию.</p>
Отлично	Превосходная подготовка с очень незначительными погрешностями.
Очень хорошо	Подготовка, уровень которой существенно выше среднего с некоторыми ошибками.
Хорошо	В целом хорошая подготовка с рядом заметных ошибок.
Удовлетворительно	<p>Подготовка, удовлетворяющая минимальным требованиям, со значительными ошибками.</p> <p>Студент знает основные положения, предусмотренные Программой курса и содержащиеся в базовом учебнике, но не умеет толковать и применять основополагающие нормативные акты, предусмотренные программой при анализе конкретных жизненных ситуаций, связанных с профилем, изучаемой дисциплины; не знает практику применения документов правового характера по аспектам изучаемой дисциплины.</p>
Неудовлетвори-	Необходима дополнительная подготовка для успешной сда-



тельно	чи зачета.  Студент не владеет знаниями основных положений, предусмотренных Программой курса и содержащихся в базовом учебнике; не знает основополагающие нормативные акты, предусмотренные программами и не умеет толковать и применять их при анализе конкретных жизненных ситуаций, связанных с профилем, изучаемой дисциплины; не может юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, связанные с проблематикой учебной дисциплины.
Плохо	Подготовка совершенно недостаточная.

### **6.3. Критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций.**

Для оценивания результатов обучения в виде **знаний, умений и владений** используются следующие практические контрольные задания:

Задача (практическое задание)
Реферат

### **6.4. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций.**

#### **Темы рефератов:**

1. Цели изучения и задачи курса ДОУ. Роль документационного обеспечения в управлении.
2. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству.
3. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.
4. Документооборот и документопоток. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.
5. Технология обработки внутренних и исходящих документов.
6. Регистрация документов и контроль исполнения документов.
7. Номенклатура дел в учреждении, формирование и оформление дел.
8. Подготовка документов на архивное хранение.
9. Организация и особенности приёма посетителей руководителем.
10. Порядок работы с письменными обращениями граждан.

\*По курсу изучения дисциплины могут формироваться и другие темы рефератов. Тематика определяется по выявленной проблеме в ходе проведения лекционного или семинарского занятий.

#### **Вопросы к зачету по дисциплине «Документооборот в судебной деятельности»**

Вопросы	Компетенции
1. Должностной состав судов общей юрисдикции.	ПК-4 СД, ПК-5

2. Распределение обязанностей между судьями и аппаратом судов первого, второго звена.	ПК-4 СД, ПК-5
3. Планирование работы, контроль и проверка исполнения.	ПК-4 СД, ПК-5
4. Общие аспекты организации делопроизводства в суде.	ПК-4 СД, ПК-5
5. Порядок приема, отправления дел и иной корреспонденции.	ПК-4 СД, ПК-5
6. Порядок регистрации и учета уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях.	ПК-4 СД, ПК-5
7. Порядок приема и учета кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями.	ПК-4 СД, ПК-5
8. Особенности делопроизводства по материалам, поступившим в суд в порядке досудебного производства, их регистрация, учет и оформление.	ПК-4 СД, ПК-5
9. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных.	ПК-4 СД, ПК-5
10. Порядок выдачи судебных дел и документов.	ПК-4 СД, ПК-5
11. Общий порядок сдачи в архив дел долговременного и постоянного хранения. Порядок нумерации листов.	ПК-4 СД, ПК-5
12. Порядок представления описи на утверждение.	ПК-4 СД, ПК-5
13. Передача дел, нарядов и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.	ПК-4 СД, ПК-5
14. Учет документов в архиве. Проверка наличия дел, нарядов в архиве суда.	ПК-4 СД, ПК-5
15. Понятие искового заявления (заявления) и его реквизиты.	ПК-4 СД, ПК-5
16. Правила оформления ходатайств и заявлений в суде.	ПК-4 СД, ПК-5
17. Особенности содержания заявления в особом производстве.	ПК-4 СД, ПК-5
18. Содержание заявления об усыновлении (удочерении).	ПК-4 СД, ПК-5
19. Правила оформления заявления, подаваемого прокурором в интересах других лиц.	ПК-4 СД, ПК-5
20. Понятие определения как процессуального документа и их виды.	ПК-4 СД, ПК-5
21. Содержание определения об отказе в принятии заявления.	ПК-4 СД, ПК-5
22. Порядок оформления определения о возвращении искового заявления.	ПК-4 СД, ПК-5
23. Реквизиты определения об оставлении заявления без движения.	ПК-4 СД, ПК-5
24. Реквизиты определения о подготовке дела к судебному разбирательству.	ПК-4 СД, ПК-5
25. Составление рабочих записей по уголовному делу.	ПК-4 СД, ПК-5
26. Оформление уголовных и гражданских дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.	ПК-4 СД, ПК-5
27. Составление проекта (проектов) судебного постановления (постановлений).	ПК-4 СД, ПК-5
28. Судебный приказ в гражданском процессе.	ПК-4 СД, ПК-5
29. Заочное решение: понятие и содержание.	ПК-4 СД, ПК-5
30. Дополнительное решение: понятие и основания.	ПК-4 СД, ПК-5
31. Средства обращения в вышестоящие инстанции.	ПК-4 СД, ПК-5
32. Содержание апелляционной жалобы.	ПК-4 СД, ПК-5
33. Частная жалоба в суде апелляционной инстанции.	ПК-4 СД, ПК-5
34. Понятие и порядок оформления представления прокурора.	ПК-4 СД, ПК-5
35. Определения апелляционной инстанции.	ПК-4 СД, ПК-5
36. Понятие и значение кассационной и надзорной жалоб.	ПК-4 СД, ПК-5
37. Реквизиты кассационной и надзорной жалоб.	ПК-4 СД, ПК-5
38. Правила оформления заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся или новым обстоятельствам.	ПК-4 СД, ПК-5
39. Определения суда пересматривающего заявления по вновь открывшимся или новым обстоятельствам.	ПК-4 СД, ПК-5

### Характеристика оценочного средства «Задачи - ситуации»

#### 6. Общие сведения об оценочном средстве

Решение задач - ситуаций и заданий используются для контроля знаний обучающихся в качестве проверки результатов выполнения домашних заданий.

Уровень овладения компетенциями определяется по итогам выполнения работ.

#### 6.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания.

Положение «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ННГУ», утвержденное приказом ректора ННГУ от 29.12.2017 г. № 630-ОД.

Положение о фонде оценочных средств, утвержденное приказом ректора ННГУ от 10.06.2015 №247-ОД.

#### 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Документооборот в судебной деятельности».

##### а) основная литература:

1. **Документационное обеспечение управления (делопроизводство):** Учеб. пос. / Т.А.Быкова и др. - 2 изд., М.: НИЦ Инфра-М, 2013-304с (ЭБС «ЗНАНИУМ» адрес доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=395908>)
2. Быкова Т. А. **Номенклатура дел:** требования к составлению и практика разработки // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2015 (ЭБС «ЗНАНИУМ» адрес доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=762591>)
3. **Документационное обеспечение управления (делопроизводство) :** учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017.— 304 с (ЭБС «ЗНАНИУМ» адрес доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=762591>)
4. **Электронный курс дисциплины** <https://e-learning.unn.ru/>

##### б) дополнительная литература:

1. Управление персоналом "**Управление персоналом орг-ции**" М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 256с.: (ЭБС «ЗНАНИУМ» адрес доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=411608>)
2. Кузнецов, И. Н. **Делопроизводство** М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 520 с. (ЭБС «ЗНАНИУМ» адрес доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=414939>)

#### 8. Материально – техническое обеспечение дисциплины

Для материально-технического обеспечения дисциплины обучающихся используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, укомплектованные техническими средствами обучения, в том числе компьютерной техникой с возможностью подклю-

чения к сети «Интернет» и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду ННГУ.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО ННГУ с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по специальности 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность»

Автор(ы) \_\_\_\_\_

Рецензент(ы) \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Программа одобрена на заседании методической комиссии юридического факультета ННГУ им. Н.И. Лобачевского протокол № 75 от 11 июня 2021 г.