ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Юридический институт

ЮУрГУ
Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Титова Е. В.
Пользователь: titovaev
Дата подписания: 06.11.2021

Е. В. Титова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины В.1.08 Основы делопроизводства
для специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности
уровень специалист **тип программы** Специалитет
специализация Уголовно-правовая
форма обучения очная
кафедра-разработчик Конституционное и административное право

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, утверждённым приказом Минобрнауки от 19.12.2016 № 1614

Зав.кафедрой разработчика,
к.юрид.н., доц.

ЮУрГУ
Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Титова Е. В.
Пользователь: titovaev
Дата подписания: 31.10.2021

Е. В. Титова

Разработчик программы,
д.пед.н., доц., профессор

ЮУрГУ
Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Танаева З. Р.
Пользователь: tanaevazr
Дата подписания: 28.10.2021

З. Р. Танаева

СОГЛАСОВАНО

Зав.выпускающей кафедрой
Уголовное и уголовно-исполнительное право,
криминология
д.юрид.н., доц.

ЮУрГУ
Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Дмитриева А. А.
Пользователь: dmitrievaaa
Дата подписания: 31.10.2021

А. А. Дмитриева

Челябинск

1. Цели и задачи дисциплины

Цел: обеспечение профессиональной подготовки юристов, отвечающих современным квалификационным требованиям, обладающих базовыми знаниями о специфике делопроизводства в правоохранительной деятельности. Задачи: - овладение знаниями о назначении и месте делопроизводства в системе иных направлений правоохранительной деятельности, о нормативном регулировании документооборота, о разработанных наукой и практикой рекомендациях для повышения эффективности данной деятельности; - рассмотрение вопросов организации делопроизводства в правоохранительной деятельности; - формирование навыков грамотной работы с организационно-распорядительными юридическими документами в соответствии с действующими нормативными документами.

Краткое содержание дисциплины

Учебная дисциплина "Основы делопроизводства" призвана познакомить будущих специалистов в области правоохранительной деятельности с функциональной направленностью делопроизводства в России и терминологическим аппаратом. Содержание дисциплины включает в себя вопросы о понятии и значении делопроизводства в профессиональной юридической управленческой деятельности, документирование управленческой деятельности в правоохранительной сфере, унификации и стандартизации документов, организационно-распорядительной документации в правоохранительной сфере деятельности, языке и стилях служебной юридической документации, документообороте в профессиональной юридической деятельности.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУНы)
ОК-10 способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	Знать:Основные нормы культуры деловой письменной речи
	Уметь:Применять нормы деловой письменной речи при оформлении и составлении управленческой правоохранительной документации
	Владеть:Навыками оформления и составления юридической официальной управленческой документации
ОПК-1 способностью использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки	Знать:приемы и способы правового регулирования общественных отношений; положения действующего законодательства в сфере делопроизводства; способы обобщения практики применения законодательства и выявления пробелов;
	Уметь:использовать понятийный аппарат; применять положения современной науки для решения возникающих задач в сфере делопроизводства;
	Владеть:навыками обобщения и анализа

	правоприменительной практики в сфере делопроизводства; навыками составления проектов организационно-распорядительных документов.
ПК-5 способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	Знать:Основные унифицированные и стандартизованные нормы оформления юридических и служебных документов
	Уметь:Применять унифицированные и стандартизованные нормы в процессе оформления юридических и служебных документов
	Владеть:Навыками грамотного оформления юридических и служебных документов

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Нет	В.1.15 Юридическая техника

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Нет

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч.

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		3
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72
Аудиторные занятия:	32	32
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	16	16
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа (СРС)	40	40
подготовка к выполнению тестовых заданий	10	10
Подготовка к зачету	10	10
Выполнение письменной работы	10	10
Изучение дополнительной литературы по разделам 1,2,3	10	10
Вид итогового контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет

5. Содержание дисциплины

№	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных

раздела		занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Понятие и значение делопроизводства в профессиональной юридической деятельности. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации (УСД). Организационно-распорядительная документация в юридической сфере деятельности	12	6	6	0
2	Документооборот в правоохранительных органах. Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение документов и дел в правоохранительных органах.	8	4	4	0
3	Особенности электронного документооборота. Особенности документооборота в судебных и правоохранительных органах.	12	6	6	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Понятие и значение делопроизводства в профессиональной юридической деятельности.	2
2	1	Документирование управленческой деятельности в правоохранительной сфере. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации (УСД)	2
3	1	Организационно-распорядительная документация в юридической сфере деятельности	2
4	2	Документооборот в правоохранительных органах	2
5	2	Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение документов и дел в правоохранительных органах. Особенности электронного документооборота.	2
6	3	Особенности электронного документооборота.	2
7-8	3	Особенности документооборота в судебных и правоохранительных органах.	4

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Понятие и значение делопроизводства в профессиональной юридической деятельности.	2
2	1	Документирование управленческой деятельности в правоохранительной сфере.Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации (УСД)	2
3	1	Организационно-распорядительная документация в юридической сфере деятельности	2
4	2	Документооборот в профессиональной юридической деятельности	2
5	2	Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение документов и дел в правоохранительных органах. Особенности электронного документооборота.	2
6	3	Особенности электронного документооборота.	2
7-8	3	Особенности документооборота в судебных и правоохранительных органах.	4

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС		
Вид работы и содержание задания	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц)	Кол-во часов
Выполнение письменной работы	ПУМД осн.лит 3, доп. № 2,4, ЭУМД осн. лит.2, доп.лит.3	10
Подготовка к зачету	ПУМД осн.лит 1,2, доп. №1, ЭУМД осн. лит.4,10	10
подготовка к выполнению тестовых заданий	ПУМД: осн. лит. №1, 2,3 доп. №1,3, 2,4 ЭУМД: осн. №2, доп. №1,3	10
Изучение дополнительной литературы по разделам 1,2,3	ПУМД: осн. лит. №1, 2,3 доп. №1,3, 2,4 ЭУМД: осн. №2, доп. №1,3	10

6. Инновационные образовательные технологии, используемые в учебном процессе

Инновационные формы учебных занятий	Вид работы (Л, ПЗ, ЛР)	Краткое описание	Кол-во ауд. часов
Технология АМО	Практические занятия и семинары	Решение ситуативных задач и составление служебных документов по темам Организационно-распорядительная документация в юридической сфере деятельности", "Документооборот в профессиональной юридической деятельности"	4

Собственные инновационные способы и методы, используемые в образовательном процессе

Не предусмотрены

Использование результатов научных исследований, проводимых университетом, в рамках данной дисциплины: нет

7. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов дисциплины	Контролируемая компетенция ЗУНы	Вид контроля (включая текущий)	№№ заданий
Все разделы	ОК-10 способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	текущий (выполнение практических заданий)	Варианты 1,2,3,4,5,6
Все разделы	ПК-5 способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и	текущий (выполнение	№№1-30

	служебные документы	тестовых заданий)	
Все разделы	ПК-5 способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	текущий (выполнение практических заданий)	Варианты 1,2,3,4,5,6
Все разделы	ОК-10 способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	промежуточный: зачет	№№1-26
Все разделы	ОПК-1 способностью использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки	промежуточный: зачет	№№1-26
Все разделы	ПК-5 способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	промежуточный: зачет	№№1-26, составление служебного документа
Все разделы	ОК-10 способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	текущий (письменная работа)	Варианты №1-10
Все разделы	ОПК-1 способностью использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки	текущий (письменная работа)	№№1-14
Все разделы	ОК-10 способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	Бонусное задание	Утвержденный перечень мероприятий
Все разделы	ОК-10 способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	Текущий (работа на лекциях и семинарах)	Вопросы и практические задания к семинарам 1-8
Все разделы	ОПК-1 способностью использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки	Текущий (работа на лекциях и семинарах)	Вопросы и практические задания к семинарам 1-8

7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
текущий (выполнение практических заданий)	Выполнение практических заданий проводится на практических занятиях. Студент выполняет по каждой теме практические заданияизаполняет рабочую тетрадь. Время, отведенное на выполнение заданий - 20 минут. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равно 60 %. Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %

	(утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Правильно выполненные задания и правильно составленные документы - 10 баллов. Отсутствие у студента заполненной рабочей тетради - 0 баллов. Максимальное количество баллов – 10. Весовой коэффициент мероприятия – 0,2.	
текущий (выполнение тестовых заданий)	выполнение тестовых заданий: тесты предусматривают выбор одного (или несколько) правильного варианта из нескольких предложенных вариантов ответов, продолжительность выполнения тестовых заданий определяется из расчета 1 мин на 1 вопрос. Тест состоит из 20 вопросов. На ответы отводится 20 мин. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 20. Весовой коэффициент мероприятия – 0,4	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равно 60 %. Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %
промежуточный: зачет	устный ответ на два теоретических вопроса, заранее определенные преподавателем, при необходимости ответы на дополнительные вопросы; индивидуальный устный (или письменный диктант) опрос на знание терминологического аппарата по дисциплине, составление служебного документа (заявление, служебное письмо, акт, протокол). При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Критерии начисления баллов: 1. студент имеет всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоил основную и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил творческие	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равно 60 %. Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %

	способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала, знает терминологический аппарат, грамотно выполняет практическое задание - 15 баллов; 2. студент имеет полное знание учебно-программного материала, успешно выполняет предусмотренные в программе задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе, показал способность к самостоятельному пополнению профессиональных знаний, в терминах допускает незначительные ошибки, практическое задание выполняет с некоторыми ошибками - 10 баллов; 3. студент имеет поверхностные знания основного учебно-программного материала, которые недостаточны для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой, однако допускает погрешности в ответе, в содержании терминов, при выполнении практического задания допускает серьезные ошибки - 5 баллов; 4. студенту имеет серьезные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, практическое задание не выполнено либо выполнено неправильно - 0 баллов. Максимальное количество баллов – 40. Весовой коэффициент мероприятия – 0,4.	
текущий (письменная работа)	Проверка письменной контрольной работы: ответ на два теоретических вопроса. Критерии оценки: 1. Правильные ответ на теоретические вопросы. 2. Знание нормативных правовых актов, регламентирующих делопроизводство в судебных органах и органах внутренних дел. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Критерии начисления баллов: Правильные ответы на теоретические вопросы, использовал правовые акты; показал умения работать	Отлично: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 85…100 % Хорошо: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 75…84 % Удовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60…74 % Неудовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0…59 %

	с основными понятиями. Студент выполнил задание - 10 баллов. Студент ответил на один вопрос - 5 баллов. Студент не выполнил задание - 0 баллов. Максимальное количество баллов – 10. Весовой коэффициент мероприятия – 0,2.	
Бонусное задание	Студент представляет копии документов, подтверждающие участие в научной конференции или олимпиаде (международного, российского или университетского уровня). При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Максимально возможная величина бонус-рейтинга - 9 баллов. Максимально возможная величина бонус-рейтинга +15	Зачтено: +15 % за участие в олимпиаде или опубликованную научную статью в конференции международного уровня; +10 % за участие и опубликованную научную статью в конференции российского уровня; +5 % за участие в конференции университетского уровня. Не зачтено: Студент не участвовал в мероприятиях.
Текущий (работа на лекциях и семинарах)	Подготовка к семинарам включает теоретические вопросы и выполнение практических заданий. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Критерии оценивания работы на семинаре: представлены ответы на теоретические вопросы и практические задания выполнены - 1 балл; выполнена только часть заданий (теория или практика) - 0,5 балла; задания не выполнены - 0 баллов. Максимальное количество баллов -20. Весовой коэффициент мероприятия – 0,2.	Зачтено: Рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равно 60 %. Не зачтено: Рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60%

7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
текущий (выполнение практических заданий)	Практические задания: Задание №1. Оформите реквизит «Адресат»: Оформите реквизит «Отметка о наличии приложения»: Оформите реквизит «Подпись» (с сокращенным и полным наименованием должности) Задание №2. 1. В нижеприведенных документах отметьте все реквизиты в соответствии с «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).

	2. При оформлении каких реквизитов допущены ошибки? 3. Найдите основные и дополнительные реквизиты? 4. Найдите постоянные и переменные реквизиты? Задание №3. Составить служебное письмо-просьбу на имя руководителя организации от имени следователя о представлении характеристики на работника данной организации в связи с расследованием уголовного дела. Рабочая тетрадь (2).docx
текущий (выполнение тестовых заданий)	ТЕСТЫ Необходимо выбрать правильный ответ (их может быть несколько) или указать последовательность объектов. Тест 1 1. Документ – это: - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать - носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений - информация, зафиксированная любым способом на любом носителе. 2. Подлинник документа – это: - первый или единственный экземпляр документа - экземпляр документа, с которого снята копия 3. Юридическая сила документа – это: - особенности внешнего оформления документа - свидетельство наличия в документе положений нормативного характера - особенность документа порождать определенные правовые последствия. 4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи? - Да. - Да, по соглашению сторон информационного обмена. - Нет. 5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения? - Гриф утверждения. - Печать. - Отметка о заверении копии. - Виза согласования. - Подпись. 6. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации? - Открытое акционерное общество. - (ОАО «Сибнефть»). - Филиал в городе Ханты-Мансийске. - Нефтяная компания ―Сибнефть‖. 7. Какие реквизиты включаются в бланк письма? - место составления или издания документа - заголовок к тексту - наименование организации - товарный знак (знак обслуживания) - наименование вида документа - адресат - справочные данные об организации. и т.д. тесты.pdf
промежуточный: зачет	Перечень вопросов промежуточной аттестации 1. Место документа в жизни общества и человека. 2. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации. Основные термины делопроизводства. 3. Современные законодательные акты, регламентирующие информационно-документационное обеспечение. 4. Документ, основные понятия, функции и способы документирования. 5. Информация и документ. Классификация документа. 6. Электронный документ и документооборот. 7. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов. 8. Системы документации. Унифицированные системы документации. 9. Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа. Язык служебных документов. 10. Характеристика, состав и содержание ГОСТ Р 7.0.97-2016. 11. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления. 12. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учѐта, использования и хранения бланков организации. 13. Юридическая сила документов. 14. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению. 15. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению. 16. Характеристика и состав информационно-справочных

	документов: требования к составлению и оформлению. 17. Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии. 18. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав. 19. Понятие, принципы и характеристики документооборота 20. Основные этапы документооборота. 21. Первоначальная обработка документов в организации. 22. Технология рассмотрения документов в организации. 23. Сроки хранения документов. Роль и задачи экспертизы ценности документов в делопроизводстве. 24. Номенклатура дел организации: виды, состав информации, направления использования. 25. Правила формирования дел и передача их в архив. 26. Работа с конфиденциальными документами. Практические задания: Составить заявление о приеме на работу. Составить служебное письмо-запрос. Вопросы к зачету.pdf
текущий (письменная работа)	Вопросы для выполнения письменной работы 1. Предмет и цели судебного делопроизводства. 2. Виды судебного делопроизводства. 3. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства. 4. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции. 5. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках административного, гражданского и уголовного судопроизводства, а также направлению судом судебных актов в форме электронных документов. 6. Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях. 7. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством Российской Федерации. 8. Регистрация и учет внепроцессуальных обращений. 9. Основные задачи подразделений делопроизводства и режима органов внутренних дел. 10. Обязанности сотрудников органов внутренних дел при работе с документами. 11. Основные виды документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел. 12. Требования к оформлению документов в деятельности органов внутренних дел. 13. Бланки управленческих документов органов внутренних дел. 14. Особенности работы с электронными документами в органах внутренних дел. Письменная работа.docx
Бонусное задание	
Текущий (работа на лекциях и семинарах)	Задание по теме 4.docx; Задание по теме 2.docx; Задание по теме 3.docx; Задание по теме 1.docx; Задания по теме 7.docx; Задание по теме 5.docx; Задания по теме 8.docx

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Пшенко, А. В. Делопроизводство А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - М.: Юрайт, 2004. - 181 с.
2. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство [Текст] учеб. пособие для вузов по экон. специальностям М. В. Кирсанова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ ; Сиб. акад. гос. службы. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 310, [1] с. ил.

б) дополнительная литература:

1. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления Т. В. Кузнецова. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2002. - 374 с. ил.
2. Быкова, Т. А. Делопроизводство [Текст] учеб. для вузов по специальности 032001 "Документоведение и документац. обеспечение упр." Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: МЦФЭР, 2006. - 557 с.
3. Делопроизводство: Организация и технологии документационного обеспечения управления [Текст] учеб. для вузов Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова и др.; под ред. Т. В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. - 359 с.
4. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления Учеб. пособие для вузов по специальности "Менеджмент" М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов ; Новосиб. гос. акад. экономики и упр.; Администрация Президента Рос. Федерации; Сиб. акад. гос. службы. - 5-е изд., испр. и доп. - М.; Новосибирск: ИНФРА-М: Сибирское соглашение, 2003

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

1. Делопроизводство ,информ.-практ. журн. ,Историко-арх. ин-т Рос. гос. гуманитар. ун-та (РГГУ), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела Росархива. 2010-2012 № 1-4; 2013-2014 № 1-4; 2015 № 1-4; 2016 №1-4.
2. Делопроизводство информ.-практ. журн. Историко-арх. ин-т Рос. гос. гуманитар. ун-та (РГГУ), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела Росархива журнал. - М., 2006-

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Голощапова Т.Г. Язык и стиль юридических документов: Учебнометодическое пособие. – Челябинск: Челябинский юридический институт МВД России, 2008. - 103 с.
2. Танаева, З.Р. Основы делопроизводства: методические указания по самостоятельной работе / З.Р. Танаева. - Челябинск, 2016. - 8 с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Голощапова Т.Г. Язык и стиль юридических документов: Учебнометодическое пособие. – Челябинск: Челябинский юридический институт МВД России, 2008. - 103 с.
2. Танаева, З.Р. Основы делопроизводства: методические указания по самостоятельной работе / З.Р. Танаева. - Челябинск, 2016. - 8 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Демидова, Н. И. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. И. Демидова. — Пермь : ПНИПУ, 2016. — 46 с. https://e.lanbook.com/book/161071
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Галенко, Н. Н. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. Н. Галенко. — Самара : СамГАУ, 2019. — 181 с. https://e.lanbook.com/book/123610
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Брескина, Н. В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. В. Брескина. — Ставрополь : СКФУ, 2014. — 123 с. https://e.lanbook.com/book/155545

9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. -База данных polpred (обзор СМИ)(бессрочно)
2. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(бессрочно)

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Лекции	206 (8Э)	Рабочее место преподавателя. Компьютер конфигурации: Pentium-915 2800/1024Mb/250G Устройства коммутации и усиления аудио и видеосигналов, звуковая система. Проектор BenQ, проекционный экран. парты аудиторные- 40 шт. Посадочных мест -160 Окна -7 шт. Вх. двери-2 шт.