

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Арзамасский филиал

Историко-филологический факультет

УТВЕРЖДЕНО
решением президиума ученого совета ННГУ
(протокол от 14.12.2021 г. №4)

Рабочая программа дисциплины

Юридическое документоведение

(наименование дисциплины)

Уровень высшего образования

бакалавриат

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

40.03.01 Юриспруденция

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

Гражданское право и процесс

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Форма обучения

очная/очно-заочная/заочная

(очная / очно-заочная / заочная)

Арзамас
2022 год

1. Место дисциплины (модуля) в структуре ООП

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.01 «Юридическое документоведение» относится к части ООП направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) Гражданское право и процесс, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина предназначена для освоения студентами очной формы обучения в 4 семестре, студентами очно-заочной формы обучения – в 4 семестре студентами заочной формы обучения – в 4 семестре (при условии её выбора студентом).

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

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 (дескрипторы компетенции)	
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1. Анализирует ситуацию как систему, выявляя ее базовые составляющие и связи между ними	Знать: основы критического анализа и синтеза информации. Уметь: выделять базовые составляющие поставленных задач. Владеть: методами анализа и синтеза в решении ситуаций.	Тестирование Контрольные задания Учебно-исследовательские реферативные работы
	ИУК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	Знать: основные характеристики информации и требования, предъявляемые к ней. Уметь: критически работать с информацией. Владеть: способностью определять, интерпретировать и ранжировать информацию.	Тестирование Контрольные задания Учебно-исследовательские реферативные работы
	ИУК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов, критически оценивая надежность источников информации	Знать: источники информации, требуемой для решения поставленной задачи. Уметь: использовать различные типы поисковых запросов. Владеть: способностью поиска информации.	Тестирование Контрольные задания Учебно-исследовательские реферативные работы
	ИУК-1.4. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения	Знать: основные различия между фактами, мнениями, интерпретациями и оценками. Уметь: формировать собственное мнение о фактах, мнениях, интерпретациях и оценках информации. Владеть: способностью формировать и аргументировать свои выводы и суждения.	Тестирование Контрольные задания Учебно-исследовательские реферативные работы
	ИУК-1.5. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки	Знать: возможные варианты решения типичных задач. Уметь: обосновывать варианты решений поставленных задач. Владеть: способностью предлагать варианты решения поставленной задачи и оценивать их достоинства и недо-	Тестирование Контрольные задания Учебно-исследовательские реферативные работы

		статки.	
ПК-8. Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ИПК-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	Тестирование Контрольные задания Учебно-исследовательские реферативные работы
	ИПК-8.2. Подготавливает справки и протоколы по итогам совещаний и переговоров	Знать: особенности подготовки справок и протоколов по итогам совещаний и переговоров Уметь: подготавливать справки и протоколы по итогам совещаний и переговоров Владеть: способами подготовки справок и протоколов по итогам совещаний и переговоров в юридическом документировании	Тестирование Контрольные задания Учебно-исследовательские реферативные работы
	ИПК-8.3. Ведет документооборот организации	Знать: способы ведения документооборота организации Уметь: ведение документооборота в организации Владеть: способами документооборота в организации в рамках юридическом документировании	Тестирование Контрольные задания Учебно-исследовательские реферативные работы
	ИПК-8.4. Знает инструкцию по судебному делу производству	Знать: инструкцию по судебному делу производству Уметь: применять инструкцию по судебному делу производству Владеть: навыками инструкции по судебному делу производству	Тестирование Контрольные задания Учебно-исследовательские реферативные работы
	ИПК-8.5. Осуществляет составление процессуальных документов	Знать: осуществление составления процессуальных документов Уметь: выполнять осуществление и составление процессуальных документов Владеть: навыками осуществления составления процессуальных документов в юридическом документообороте	Тестирование Контрольные задания Учебно-исследовательские реферативные работы
	ИПК-8.6. Подготавливает проекты письменных заключений по правовым вопросам	Знать: Подготовку проектов письменных заключений по правовым вопросам Уметь: выполнять проекты письменных заключений по правовым вопросам Владеть: навыками подготовки проектов письменных заключений по правовым вопросам	Тестирование Контрольные задания Учебно-исследовательские реферативные работы

3.1. Структура дисциплины

Трудоемкость	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость	2 з.е.	2 з.е.	2 з.е.
часов по учебному плану, из них	72	72	72
	Контактная работа , в том числе: аудиторные занятия:		
– занятия лекционного типа	14	4	2
– занятия семинарского типа	14	4	2
– контроль самостоятельной работы	1	1	1
Промежуточная аттестация зачет			
Самостоятельная работа	43	63	63

3.2. Содержание дисциплины

[illegible]

актов																			
Тема 9. Структурные правила составления законодательных актов	4	8	8		1	1	2	1									4	7	7
В том числе текущий контроль	1	1	1									1	1	1					
Зачет			4													4			
ИТОГО	72	72	72	14	8	4	14	8	4			1	1	1		4	43	63	63

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа является важнейшей составной частью учебного процесса и обязанностью каждого студента.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный управляемый курс «Юрическое документоведение» (<https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=9940>), созданный в системе электронного обучения ННГУ <https://e-learning.unn.ru/>.

Самостоятельная работа студентов состоит в проработке теоретического материала, выполнении самостоятельных заданий в конце каждого практического занятия и выполнении вне-аудиторных самостоятельных заданий (домашние задания и дополнительные задания по углубленному изучению разделов дисциплины). К самостоятельной работе студентов относится подготовка к промежуточной аттестации.

Формы самостоятельной работы

- чтение и конспектирование текстов (учебников, первоисточников, дополнительной литературы);
- аналитическая обработка текстов (аннотирование, рецензирование, реферирование, сбор данных для использования в профессиональной деятельности методов научного исследования и др.);
- подготовка сообщений и докладов к выступлению на занятии;
- выполнение контрольных заданий;
- написание учебно-исследовательских реферативных работ.

Методические рекомендации к самостоятельной работе

Методические рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа

Подготовка к занятиям семинарского типа (практическим занятиям) – традиционная форма самостоятельной работы обучающихся, включает отработку лекционного материала, изучение рекомендованной литературы, конспектирование предложенных источников.

Подготовка к опросу, проводимому в рамках практического занятия, требует уяснения вопросов, вынесенных на конкретное занятие, подготовки выступлений, повторения основных терминов, запоминания формул и алгоритмов.

На практических занятиях рассматриваются наиболее важные, существенные, сложные вопросы, которые, как свидетельствует преподавательская практика, наиболее трудно усваиваются студентами. Готовиться к практическим занятиям необходимо заблаговременно.

Подготовка к семинарским (практическим) занятиям включает в себя:

- обязательное ознакомление с планом практического занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- изучение дополнительной литературы по теме практического занятия с обязатель-

ным конспектированием материала, который понадобится при обсуждении на семинаре.

Помните, что необходимо:

- выписать основные термины и запомнить их дефиниции;
- записывать возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросы, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- иметь продуманные и аргументировано обоснованные формулировки собственной позиции по каждому вопросу плана практического занятия;
- обращаться за консультацией к преподавателю при возникновении затруднений в освоении материала практической работы.

Выступление на практических занятиях должно удовлетворять следующим требованиям: в выступлении излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы.

Большую помощь при подготовке к занятиям может оказать изучение публикаций в научных журналах, а также специальные Интернет-ресурсы по тематике дисциплины, указанные п. 6 настоящей рабочей программы дисциплины

Методические рекомендации по работе с литературой

Изучение литературы очень трудоемкая и ответственная часть в процессе обучения, в частности подготовки к занятию, написанию отчетности оценки текущей успеваемости.

Работа с литературой должна сопровождаться записями в той или иной форме (конспект, план, тезисы, аннотация). При этом важно не только привлечь более широкий круг литературы, но и суметь на ее основе разобраться в степени изученности темы. Стоит выявить дискуссионные вопросы, нерешенные проблемы, попытаться высказать свое отношение к ним. Привести и аргументировать свою точку зрения или отметить, какой из имеющихся в литературе точек зрения по данной проблематике придерживаетесь и почему.

По завершении изучения рекомендуемой литературы полезно проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов для самопроверки. Необходимо вести систематическую работу над литературными источниками. Необходимо изучать не только литературу, рекомендуемую в данных учебно-методических материалах, но и новые, существенно важные издания по курсу, вышедшие в свет после его публикации. При этом следует выделять неясные, сложные для восприятия вопросы. В целях прояснения последних нужно обращаться к преподавателю.

Подготовка к сообщению, устному опросу на занятии

Методические рекомендации

1. При подготовке сообщения, ответа используйте несколько источников литературы по выбранной теме (вопросу), используйте печатные издания и источники электронных библиотек или Интернет-ресурсов.

2. Сделайте цитаты из книг и статей по выбранной теме (обратите внимание на непонятные слова и выражения, уточните их значение в справочной литературе).

3. Проанализируйте собранный материал и составьте план сообщения или ответа, акцентируя внимание на наиболее важных моментах.

4. Напишите основные положения сообщения или ответа в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений.

5. Перескажите текст сообщения или ответа, корректируя последовательность изложения материала.

6. Подготовленное сообщение может сопровождаться презентацией, иллюстрирующей его основные положения.

Показатели результатов работы для самопроверки:

- полнота и качественность информации по заданной теме;
- свободное владение материалом сообщения или доклада;

- логичность и четкость изложения материала;
- наличие и качество презентационного материала.

Написание реферата

Реферат – краткое изложение в письменном виде или форме публичного доклада содержания научного труда (трудов), литературы по теме. При подготовке реферата студент самостоятельно изучает группу источников по определённой теме, которая, как правило, подробно не освещается на лекциях. Цель написания реферата – овладение навыками анализа и краткого изложения изученных материалов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к таким работам. Это самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, где раскрывается суть исследуемой проблемы, приводятся различные точки зрения, собственные взгляды на нее. Содержание реферата должно быть логическим, изложение материала носит проблемно-тематический характер.

Методические рекомендации

Сформулируйте тему работы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но оригинальной, интересной по содержанию. Тематика направлений обычно рекомендуется преподавателем, но в определении конкретной темы студенту следует проявить инициативу.

Основные этапы подготовки реферата:

- выбор темы;
- консультации преподавателя;
- подготовка плана реферата;
- работа с источниками, сбор материала;
- написание текста реферата;
- оформление рукописи и предоставление ее преподавателю;
- защита реферата.

Объем реферата должен составлять 15-30 страниц машинописного текста.

При написании реферата следует подбирать литературу, освещающую как теоретическую, так и практическую стороны проблемы. При обработке полученного материала студент должен: систематизировать его и выдвинуть свои гипотезы с их обоснованием, определить свою позицию по рассматриваемой проблеме, сформулировать определения и основные выводы, характеризующие результаты исследования и оформить их в письменном виде.

В процессе выполнения реферата необходимо учитывать следующее:

- во введении на одной странице должна быть показана цель написания реферата, указаны задачи. Кратко следует коснуться содержания отдельных разделов работы, охарактеризовать в общих чертах основные источники, которые нашли свое отражение в работе.
- в текстовой части рассматриваются основные вопросы реферата.

Основная часть может состоять из двух или более параграфов; в конце каждого параграфа делаются краткие выводы. Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Оно также должно быть конкретным и полностью оправданным. При этом важно не просто переписывать первоисточники, а излагать основные позиции по рассматриваемым вопросам.

В заключении следует сделать общие выводы и кратко изложить изученные положения (представить содержание реферата в тезисной форме). После заключения необходимо привести список литературы

Примерный алгоритм действий при написании реферата:

1. Подберите и изучите основные источники по теме (как правило, при разработке реферата или доклада используется не менее 8-15 различных источников).
2. Составьте библиографию.
3. Разработайте план реферата или доклада исходя из имеющейся информации.
4. Обработайте и систематизируйте подобранную информацию по теме.
5. Отредактируйте текст реферата или доклад с использованием компьютерных техноло-

гий.

6. Подготовьте публичное выступление по материалам реферата или доклада, желательно подготовить презентацию, иллюстрирующую основные положения работы.

Критерии результатов работы для самопроверки:

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления реферата или доклада предъявляемым требованиям.

Подготовка к контрольным работам

Контрольные работы являются одним из обязательных видов самостоятельной работы студентов. Целью контрольных работ является выработка умений и навыков самостоятельной работы; формирование навыков работы со специальной литературой и умения применять свои знания к конкретным ситуациям.

Методические рекомендации

1. Внимательно прочитайте материал по конспектам, составленным на учебных занятиях.
2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.
3. Если вопрос вынесен на самостоятельное изучение, постарайтесь разобраться с непонятным, в частности, с новыми терминами.
4. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике.
5. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».
6. Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.
7. Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий.

Подготовка к аудиторной контрольной работе аналогична предыдущей форме, но требует более тщательного изучения материала по теме или блоку тем, где акцент делается на изучение причинно-следственных связей, раскрытию природы явлений и событий, проблемных вопросов.

Методические рекомендации по подготовке к зачету

Зачет проводится в традиционной форме (ответ на вопросы экзаменационного билета).

Подготовка к зачету начинается с первого занятия по дисциплине. При этом важно с самого начала планомерно осваивать материал, руководствуясь требованиями, конспектировать важные для решения учебных задач источники, обращаться к преподавателю за консультацией по неувоенным вопросам.

Для подготовки к сдаче зачета необходимо первоначально прочитать лекционный материал, а также соответствующие разделы рекомендуемых изданий. Лучшим вариантом является тот, при котором при подготовке используется несколько источников информации. Это способствует разностороннему восприятию каждой конкретной темы дисциплины.

В обобщённом варианте подготовка к сдаче зачета включает в себя:

- просмотр программы учебной дисциплины, перечня вопросов к зачету;
- подбор рекомендованных преподавателем источников (учебников, нормативных правовых актов, дополнительной литературы и т.д.),
- использование конспектов лекций, материалов занятий и их изучение;
- консультирование у преподавателя.

Учебно-методические документы, регламентирующие самостоятельную работу

адреса доступа к документам:

<https://arz.unn.ru/sveden/document/>

https://arz.unn.ru/pdf/Metod_all_all.pdf

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

В ходе промежуточной аттестации по дисциплине осуществляется оценка сформированности компонентов компетенций (полнота знаний/ наличие умений/ навыков), т.е. результатов обучения, указанных в таблице п.2 настоящей рабочей программы, на основе оценки усвоения содержания дисциплины.

Обобщенная оценка сформированности компонентного состава компетенции в ходе промежуточной аттестации по дисциплине проводится на основе учета текущей успеваемости в ходе освоения дисциплины и учета результата сдачи промежуточной аттестации.

Выявленные признаки несформированности компонентов (индикаторов) хотя бы одной компетенции не позволяют выставить интегрированную положительную оценку сформированности компетенций и освоения дисциплины на данном этапе обучения.

Обобщенная оценка сформированности компонентного состава компетенций на промежуточной аттестации, которая вносится в зачетно-экзаменационную ведомость по дисциплине и зачетную книжку студента, осуществляется по следующей оценочной шкале.

Шкала оценки сформированности компонентного состава компетенций на промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
Зачтено	Отлично	сформированность компонентного состава (индикаторов) компетенций соответствует требованиям компетентностной модели будущего выпускника на данном этапе обучения, основанным на требованиях ОС ННГУ по направлению подготовки, студент готов самостоятельно решать стандартные и нестандартные профессиональные задачи в предметной области дисциплины в соответствии с типами задач профессиональной деятельности осваиваемой образовательной программы
	Хорошо	сформированность компонентного состава (индикаторов) компетенций соответствует требованиям компетентностной модели будущего выпускника на данном этапе обучения, основанным на требованиях ОС ННГУ по направлению подготовки, но студент готов самостоятельно решать только различные стандартные профессиональные задачи в предметной области дисциплины в соответствии с типами задач профессиональной деятельности осваиваемой образовательной программы
	Удовлетворительно	сформированность компонентного состава (индикаторов) компетенций соответствует в целом требованиям компетентностной модели будущего выпускника на данном этапе обучения, основанным на требованиях ОС ННГУ по направлению подготовки, но студент способен решать лишь минимум стандартных профессиональных задач в предметной области дисциплины в соответствии с типами задач профессиональной деятельности осваиваемой образовательной программы
Не зачтено	Неудовлетворительно	сформированность компонентного состава (индикаторов) компетенций не соответствует требованиям компетентностной модели будущего выпускника на данном этапе обучения, основанным на требованиях ОС ННГУ по направлению подготовки, студент не готов решать профессиональные задачи в предметной области дисциплины в соответствии с типами задач профессиональной деятельности осваиваемой образовательной программы

Шкала оценивания сформированности компетенции

Уровень сформированности компетенции (индикатора достижения компетенции)				
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
<u>Знания</u>	Уровень знаний ниже минимальных требований.	Минимально допустимый уровень знаний. Допуще-	Уровень знаний в объеме, соответствующем про-	Уровень знаний в объеме, соответствующем

	Имели место грубые ошибки.	но много негрубых ошибок.	грамме подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок.	требованиям программы подготовки, без ошибок.
Умения	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.
Навыки	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 навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.

5.2 Критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине

Критерии оценки тестирования

Оценка «отлично» 80 – 100 % правильных ответов;

Оценка «хорошо» 60 – 79 % правильных ответов;

Оценка «удовлетворительно» 40 – 59% правильных ответов.

Оценка «неудовлетворительно» менее 40 % правильных ответов.

Критерии устного ответа студента при опросе на зачёте

Оценка «зачтено» – ответ полный и правильный на основании изученной теории; теоретический материал и решение поставленных задач изложены в необходимой логической последовательности, грамотный научный язык; ответ самостоятельный. Могут быть допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «не зачтено» – ответ обнаруживает непонимание студентом основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые не могут быть исправлены при наводящих вопросах преподавателя.

Критерии оценки учебно-исследовательских реферативных работ

Оценка «отлично» – реферативная работа полностью раскрывает основные вопросы теоретического материала. Студент приводит информацию из первоисточников и изданий периодической печати, приводит практические примеры, в докладе отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и студентов.

Оценка «хорошо» – реферативная работа частично раскрывает основные вопросы теоретического материала. Студент приводит информацию из первоисточников, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и студентов (при докладе), но при этом дает не четкие ответы, без достаточно их аргументации.

Оценка «удовлетворительно» – реферативная работа в общих чертах раскрывает основные вопросы теоретического материала. Студент приводит информацию только из учебников. При ответах на дополнительные вопросы в докладе путается в ответах, не может дать понятный и аргументированный ответ.

Оценка «неудовлетворительно» – реферативная работа не раскрывает основные вопросы теоретического материала. Студент приводит информацию только из учебников. При ответах на дополнительные вопросы не может дать понятный и аргументированный ответ.

Критерии оценивания выполнения контрольных заданий

Оценка «отлично» выставляется студенту, сформулировавшему полный и правильный ответ, логично структурировавшему и изложившему материал. При этом студент должен показать знание специальной литературы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, который дал полный правильный ответ с соблюдением логики изложения материала, но допустил при ответе отдельные неточности, не имеющие принципиального характера.

Оценка «удовлетворительно» может выставляться студенту, недостаточно чётко и полно выполнившему поставленное задание, показавшему неполные знания, продемонстрировавшему неумение логически выстроить материал ответа и сформулировать свою позицию.

Оценка «неудовлетворительно» может выставляться студенту, допустившему серьезные ошибки при ответе на вопросы, продемонстрировавшему неумение сформулировать свою позицию.

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения и для контроля формирования компетенции

Тематика учебно-исследовательских реферативных работ для оценки сформированности компетенций УК-1, ПК-8

1. Предпосылки и основные этапы развития отечественного документоведения.
2. Документоведение в системе других наук.
3. Актуальные проблемы документоведения на современном этапе.
4. Развитие советского документоведения в 1917–1981 гг.
5. Современное понятие «информация».
6. Зарождение института документирования информации.
7. Понятие «документ» в интерпретации различных наук.
8. Документ как носитель социальной информации.
9. Влияние внедрения новых информационных технологий на понятие «документ».
10. Состав и характеристика электронных документов.
11. История возникновения и использования бумаги в управленческой деятельности.
12. История возникновения и применения фотодокументирования.
13. Кино- и видеодокументы: история появления, развитие, применение.
14. Офисная техника в делопроизводстве и управлении.
15. Современные носители информации.
16. Состав удостоверения (подпись, печать) как один из признаков документа.
17. Свойства документированной информации.
18. Внешние признаки документов.
19. Классификация документов.
20. Основные средства копирования и размножения документов.
21. История применения древнейших носителей информации.
22. Микроносители документированной информации.
23. Влияние международной стандартизации на отечественное Юридическое документоведение.
24. Значение ГСДОУ для унификации документации.
25. Унификация состава документов и порядка их оформления в приказной период.
26. Состав документов и их формуляр в коллежский период.
27. Унификация документации в министерский период.
28. Документация, подтверждающая получение образования в России в XIX веке.
29. Русское Юридическое документоведение в сборниках образцов документов конца XVIII – начала XX веков.
30. Влияние административной политики на Юридическое документоведение в первой половине XIX века.
31. История применения гербовой символики на отечественных документах.
32. Характеристика реквизитов, используемых для обозначения автора документа.
33. Удостоверение документов в дореволюционный период.
34. Подтверждение достоверности современного управленческого документа.

35. Цифровая подпись документа.
36. Классификация отметок, возможных при оформлении документов, и их общая характеристика.
37. Делопроизводственные метаданные документа: понятие и основные элементы.
38. Функциональные особенности текстов письменных документов.
39. Характеристика признаков делового стиля.
40. Виды унификации и стандартизации текстов служебных документов.
41. Гипертекст: способ построения и применение.
42. Этапы редактирования текста.
43. Составление аннотации текста.
44. Назначение и проектирование Табеля унифицированных форм документов.
45. Назначение и разработка Альбома унифицированных форм документов.
46. Базы данных информации, применяемые для создания документа.
47. Корректирующие знаки: группы и применение для редактирования текста.
48. Развитие реквизита (по выбору).
49. Стандартизация и унификация административных документов в советских учреждениях.
50. История возникновения личных документов.
51. Структура законодательной базы делопроизводства.
52. Структура нормативно-методической базы делопроизводства.
53. Локальное регулирование делопроизводства организации.
54. Новое в законодательно-правовой базе по документационному обеспечению управления за 2005–2008 годы.
55. Возникновение организационно-правовых документов.
56. Устав: история возникновения и современные требования к содержанию и оформлению.
57. Устав акционерного общества.
58. Требования к учредительному договору.
59. Документы, регламентирующие деятельность структурного подразделения организации.
60. Типичные ошибки организационно-правовых документов.
61. Приказ как вид документа.
62. Возникновение и развитие системы распорядительной документации.
63. Приказы по кадрам в организации: классификация и требования к оформлению.
64. Регламент как вид документа.
65. Порядок издания и государственной регистрации нормативно-правовых актов.
66. Договор как вид документа.
67. Деловая переписка в коммерческой организации.
68. Унификация текстов деловых писем.
69. Рекомендательное письмо, характеристика, отзыв.
70. Составление и оформление телеграммы, телефонограммы, электронного сообщения.
71. Виды и оформление доверенностей.
72. Актовые документы.
73. Протокольная документация.
74. Виды и оформление плановой документации.
75. Составление и оформление графиков.
76. Система финансовой документации организации.
77. Характеристика первичных комплексов документов.
78. Поисковые системы документов.
79. Первый этап экспертизы ценности документов.
80. Направления совершенствования документационных процессов.
81. Информационно-документационная политика организации.
82. Управление документацией: правовой аспект.

Примеры проблемных ситуаций

для оценки сформированности компетенций УК-1, ПК-8

1. Гражданин Платов И.В., в земельном комитете органов местного самоуправления получил участок земли для сельскохозяйственного назначения размером 6 соток для огородничества в составе кооператива «Гермес». Однако в течение 3 лет никаких работ по его основанию не вел. Участок, оставаясь невозделанным, зарос сорными травами. Несмотря на предупреждения, Платов И.В. к использованию участка согласно его предназначению не приступал.

Председатель кооператива обратился с вопросом в районный комитет по земельным ресурсам и землеустройству органы местного самоуправления о возможности лишения Платова И.В., права владения земельным участком.

Какой ответ согласно закону должен быть дан на этот вопрос?

2. Ветви плодоносящих деревьев, растущих на земельном участке Петрова И.И., нависают над земельным участком его соседа Иванова К.Д., в определенной части затеняют его, создавая Иванову определенные неудобства. Иванов требует убрать деревья от границ своего участка, т.к. создаваемая ими тень не дает нормально расти его зеленым насаждениям. Петров Т.Т. утверждает, что он соблюдает нормы посадки плодовых деревьев, и переносить их отказывается.

Кто прав в данной ситуации?

Как разрешить данный спор председателю садоводческого товарищества, к которому обратился Иванов?

Примеры проблемных ситуаций

1. В каких из нормативных актов содержатся нормы муниципального права направленные на закрепления и регулирование отрасли права, учебной дисциплины и науки муниципального права. Обоснуйте свои аргументы, выводы.

2. Укажите основные формы взаимодействия органов местного самоуправления с иными органами власти (в том числе с правоохранительными и природоохранительными органами управления). Обоснуйте свое решение.

3. Приведите примеры новых источников за последнее время, в которых закреплены нормы муниципального права, закрепляющие и регулирующие общественные отношения, возникающие между субъектами муниципально-правовых отношений. Обоснуйте свои выводы.

Пример тестового задания для оценки сформированности компетенции УК-1

1. Гарантийное письмо обязательно должно быть подписано:

- а) руководителем предприятия и главным бухгалтером;
- б) руководителем предприятия и ответственным исполнителем письма;
- в) главным бухгалтером и ответственным исполнителем письма;
- г) исключительно главным бухгалтером предприятия.

2. Какой должна быть подпись на документе, если он составлен на фирменном бланке компании:

- а) Генеральный директор (подпись) Ф. Е. Петров;
- б) Генеральный директор ОАО «Лилия» (подпись) Петров Ф. Е.;
- в) Петров Ф. Е. (подпись).

3. Оттиск печати на служебном документе ставят таким образом, чтобы он захватывал:

- а) первые несколько букв названия должности лица, подписавшего документ;
- б) последние несколько букв названия должности лица, подписавшего документ;
- в) последние несколько букв фамилии лица, подписавшего документ;
- г) последнюю строчку текста служебного документа.

4. Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа?

- а) машинописным способом;
- б) проставляется от руки секретарем после утверждения документа руководителем;
- в) проставляется самим руководителем в момент утверждения документа;

г) проставляется любым способом.

5. Какой из указанных видов приказов является ошибочным:

- а) приказ по основной деятельности;
- б) приказ по административно-хозяйственной деятельности;
- в) приказ по финансово-хозяйственной деятельности;
- г) приказ по личному составу.

**Пример тестового задания
для оценки сформированности компетенции ПК-8**

1. Порядковый номер бланка следует располагать:

- а) в верхней части лицевой стороны бланка;
- б) в нижней части лицевой стороны бланка;
- в) в верхней части обратной стороны бланка;
- г) в нижней части обратной стороны бланка.

2. Какие из приведенных ниже входящих документов не подлежат регистрации:

- а) поздравительные письма;
- б) гарантийные письма;
- в) письма-запросы;
- г) сопроводительные письма.

3. В личную карточку сотрудника не заносят сведения:

- а) о воинском учете;
- б) о принадлежности к политическим партиям и общественным организациям;
- в) об общем стаже работы;
- г) о семейном положении.

4. Служебный документ, который содержит предложение о назначении на должность, переводе на другую должность (работу) или поощрении (награде, премировании) сотрудника организации называется:

- а) приказ по личному составу;
- б) докладная записка;
- в) приказ по административно-хозяйственным вопросам;
- г) представление.

5. Реквизит «Фамилия исполнителя и номер его телефона» в служебном документе, оформленном на нескольких листах, указывают:

- а) в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа;
- б) в левом верхнем углу обратной стороны последнего листа документа;
- в) в левом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа;
- г) в левом нижнем углу обратной стороны последнего листа документа;

**Пример практических контрольных заданий
для оценки сформированности компетенций УК-1, ПК-8**

Задание 1.

Составьте и оформите служебные письма:

1. Письмо – приглашение Центра профессиональной ориентации «Абитуриент» профессиональному училищу № 12 с предложением представить рекламные проспекты о подготавливаемых профессиях.

2. Ответное письмо Профессионального училища № 12 Центру профессиональной ориентации «Абитуриент». В письме поблагодарите за предложение и выскажите просьбу выделить стенд для размещения рекламных материалов о профессии.

Задание 2.

Выберите правильный вариант ответа:

Укажите какой реквизит отсутствует в служебных письмах:

1. адресат
2. подпись
3. наименование вида документа

Задание 3.

Составьте и оформите докладную записку:

Руководителя производственного отдела АО «Спецмонтажстрой» Зимина А.Г. на имя руководителя о командировании инженера Кудрина А.С. на машиностроительный завод г.Калуги с 20.04.2008 сроком на 3 дня для наладки поставленного оборудования.

Задание 4.

Выберите правильный вариант ответа:

Текст справки личного характера следует начинать:

1. со слов «Дана настоящая ...»;
2. со слов «Настоящим подтверждается ...»;
3. с фамилии, имени, отчества работника в именительном падеже;

Задание 5.

Составьте и оформите справку.

О факте работы Григорьевой Светланы Вячеславовны бухгалтером – кассиром планово-экономического отдела АО «Связьинформ» с окладом 5600 рублей в месяц. Справка дана для предъявления в детский сад № 12.

Задание 6.

Выберите правильный вариант ответа:

Документ, составленный несколькими лицами, подтверждающий факты или события, называется:

1. акт;
2. контракт;
3. решение;

Задание 7.

Составьте и оформите акт.

Акт о списании материальных ценностей. 05.04.2016 № 9. Основанием для составления акта является приказ директора Гимназии № 8 от 01.04.2016 «О проведении инвентаризации материальных ценностей гимназии № 8». Акт составлен комиссией: председатель: главный бухгалтер Медведева В.И., члены комиссии: зав.административно-хозяйственного отдела Драчев И.Н., секретарь учебной части Сергеев Е.Н.

В период с 02.04.2016 по 04.04.2016 комиссия провела инвентаризацию материальных ценностей школы. Комиссия установила, что в классах физики и биологии 10 ученических парт и 15 стульев пришли в негодность, ремонту не подлежат.

Акт составлен в двух экземплярах: в бухгалтерию гимназии, в дело № 05-07. Акт утвержден директором гимназии 06.04.2016.

Задание 8.

Проверяемые результаты обучения: 32У2

Составьте и оформите протокол.

ООО «Мария». 12.01.2008 № 8. Протокол общего собрания учредителей. Председатель Николаев П.Г., секретарь Смирнова Т.Л. Присутствовали Буланцева Г.Н., Гирдо Е.А., Соломенцева О.И., Федоров П.Н.

Повестка дня: 1. Об изменении Учредительного договора ООО «Мария». Слушали заместителя директора ООО «Мария» Федорова П.Н., который предложил, а связи с выходом из состава участников Общества Гирдо Е.А., внести в Учредительный договор общества следующие изменения: 1. _____. 2. _____ - и утвердить их. Других предложений и дополнений не поступило. Голосование проводилось открытым путем. Результаты подсчета голосов: «За» - 5, «Против» - 0, «Воздержались» - 1. Постановили: 1. Принять и утвердить изменения и дополнения в Учредительный договор Общества. 2. Директору ООО «Мария» Соломенцевой О.И. в срок до 00.00.0000 представить оформленные надлежащим образом изменения в

Московской регистрационной палате и выявить лиц, интересы которых затрагивают вносимые изменения и дополнения, и оповестить таковых.

Задание 9.

Составьте и оформите приказ по основной деятельности.

Приказ ОАО «Алмаз» (г.Арзамас) «О создании экспертной комиссии» от 13.12.2016 № 48. В приказе укажите, что в целях обеспечения качественного отбора на дальнейшее хранение и уничтожение документов и дел, образующих в деятельности ОАО «Изумруд», необходимо: создать экспертную комиссию, разработать Положение об экспертной комиссии ОАО «Изумруд», составить план работы экспертной комиссии на 2008 год. Подписал приказ Генеральный директор ОАО.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 10.

Заполните унифицированную форму штатного расписания.

1. Название организации ЗАО «ИМПУЛЬС»
2. Дата 21.12.2016 г.
3. Гриф утверждения составить самостоятельно (приказ от 24.12.2016 г.)
4. Наименование и количество штатных единиц + надбавки:
 - 1) Генеральный директор – 1 единица, оклад 32 000 руб.
 - 2) Заместитель генерального директора – 3 единицы, оклад 30 000 руб.
 - 3) Главный бухгалтер – 1 единица, оклад 31 500 руб.
 - 4) Бухгалтер – 2 единицы, оклад 29 000 руб.
 - 5) Кассир – 1 единица, оклад 14 000 руб.
 - 6) Менеджер отдела продаж – 2 единицы, оклад 17 500 руб.
 - 7) Старший продавец – 2 единицы, оклад 18 200 руб., надбавка за работу в ночное время – 1 000 руб., за работу выходные и праздничные дни – 2 000 руб.
 - 8) Старший кассир – 2 единицы, оклад 17 200 руб., надбавка за работу в ночное время – 1 000 руб., за работу выходные и праздничные дни – 2 000 руб.
 - 9) Продавец – 20 единиц, оклад 15 000 руб., надбавка за работу в ночное время – 1 000 руб., за работу выходные и праздничные дни – 2 000 руб.
 - 10) Кассир – 10 единиц, оклад 14 000 руб., надбавка за работу в ночное время – 1 000 руб., за работу выходные и праздничные дни – 2 000 руб.
 - 11) Охранник – 3 единицы, оклад 10 000 руб., надбавка за работу в ночное время – 2 000 руб., за работу выходные и праздничные дни – 1 500 руб.
 - 12) Уборщица – 3 единицы, оклад 6 500 руб., надбавка за вредные условия труда 3 000 руб.
5. Определите количество штатных единиц
6. Рассчитайте месячный фонд заработной платы
7. Оформите реквизит подпись

**Примерный вариант контрольной работы
для оценки сформированности компетенций УК-1, ПК-8**

Теоретические вопросы:

1. Перечислите виды организационно-распорядительных документов, которые издаются в органах управления, и укажите, каков общий порядок их оформления.
2. Опишите регистрацию и учет документов.
3. Раскройте все реквизиты служебных документов согласно ГОСТу Р 6.30-2003. Рассмотрите их расположение на документе и оформление.
4. Рассмотрите как осуществляется хранение документов и составление номенклатуры дел.

Задания

1. Найдите ошибки в оформлении приведенных ниже документов. Добавьте недостающие реквизиты, покажите, как правильно они должны оформляться.

а)

Наименование организации

<i>Адрес</i>	На 1755/2 от 03.03.09	В администрацию Новосибирской об- ласти
--------------	--------------------------	---

При этом сообщаем следующее: взаиморасчеты за полученное сырье с Оренбургского комбината хлебопродуктов № 3 производились своевременно. Текущая задолженность на время пробега документов 10.03.09 составляет 125 тыс. руб.

Директор И.А. Сидоров

Главный бухгалтер Е.А. Кривошеева

б)

Герб

Адресат

В администрацию

Новосибирской области

Текст

Директор Доволенской

ИПС Д.С. Мовчан

в)

Герб

Наименование организации

Директору завода «Спецжелезобетон»

В. А. Борисову

копия: главе администрации

К. К. Петрову

копия: начальнику ГНИ

по Тагинскому району

В. Ф. Антонову

Текст

Генеральный директор *Подпись* А.А. Петрунников

Печать

г)

Герб

Наименование организации 1. УТВЕРЖДЕНО

АКТ ____ № ____ _____ (Заголовок акта)	<i>Должность</i> _____ <i>инициалы,</i> (<i>Подпись</i>) <i>фамилия</i>
---	--

Составлен комиссией: _____ *Председатель:* _____
(*Должность, фамилия, инициалы*)

(*Текст*)

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экземпляр:

2-й экземпляр:

3-й экземпляр:

д)

Адрес Наименование организации

Номер телефона

Главе администрации

Ф. И. О.

Уважаемый _____

Сибирская инженерно-техническая компания «Сибинтек» (г. Тула) просит Вас ознакомиться с краткой информацией о направлениях деятельности фирмы и оказать содействие в решении вопросов, затрудняющих деятельность фирмы.

Заранее благодарим за оказанную помощь,
по поручению дирекции фирмы «Сибинтек»,
генеральный директор В. Г. Иноземцев

Приложения:

1. Бизнес-план фирмы «Сибинтек», количество листов.
2. Заявление фирмы «Сибинтек» в Министерство экономики и финансов РСФСР о выделении квоты на экспорт на 2009 г.
3. Заявление фирмы «Сибинтек» в Комитет внешнеэкономических связей РСФСР с просьбой разрешить разовые экспортные операции на 2009 г.

е)

Наименование организации

СПРАВКА

Дана Петрову Геннадию Ивановичу в том, что его месячный оклад составляет 1400 рублей.

Директор Сидоров И.Н.

ж)

Герб

Наименование организации

Петрову Г.И.

Адрес

_____ № _____

Текст

Директор ООО

«Индивидуал» *Подпись* Гусейнов Г.Г.

Печать

з)

Герб

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по...

Председатель - Смирнов С. С.

Секретарь - Антонова М. И.

Присутствовали: 5 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О порядке подготовки к конференции.

Доклад Иванова П. И.

1. Слушали:

Иванова П.И. - текст доклада прилагается.

Выступили:

Петров Н.И. - я в своем выступлении...

Председатель *Подпись* С. С. Смирнов

Секретарь *Подпись* М. И. Антонова

и)

Наименование организации

ПРИКАЗ

_____ № _____

Об итогах работы комиссии

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____
2. _____
3. _____

Директор Подпись Григорьев П. П.

Визы

к)

Герб

Наименование организации

Адрес

Директору предприятия «Адрон»

Н. В. Григорьеву

№ _____

Текст

Генеральный директор

АО НЗХК А. И. Белосохов

л)

Г-ну Журавлеву О.С.

Руководителю Выставочного центра

«Экспо-Бизнес»

1. № 00/00/00

На № 00 от 00.00.0000

Об аренде выставочной площади.

Сообщаем, что наша заявка на участие в осенней экспозиции центра утверждена отборочной комиссией.

Просим предоставить в аренду 200 кв. метров выставочной площади в павильоне № 2 с 00.00.00 по 00.00.00.

Оплату гарантируем. Наш р/с.....

Генеральный директор Т.В. Грачев

м)

В Ассоциацию малых предприятий

России

00.00.00

Направляем протокол совещания совета учредителей МП «Сигма» от 00.00.00 № 00 с решением о вступлении в Ассоциацию малых предприятий России.

В случае положительного решения просим выслать в наш адрес пакет вступительных документов.

Директор МП Петров И.С.

2. Составьте письмо-ответ объединения «Новосибирскхлебопродукт» открытому акционерному обществу «Сарабакенский» о выделении ОАО автомашины УАЗ-469 под сданное в 2009-2010 гг. зерно.

3. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2010 г. в ОАО «Аякс». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за Юридическое документоведение, на разработку мер по улучшению этой работы.

Примерные вопросы к зачёту для оценки сформированности компетенций УК-1, ПК-8

№	Вопрос	Код формируемой компетенции (индикатора)
1.	Основные положения по документированию управленческой дея-	УК-1

	тельности.	
2.	Унификация и стандартизация управленческих документов.	УК-1
3.	Виды документов. Их классификация.	УК-1
4.	Правила оформления управленческих документов.	УК-1
5.	Понятие бланка. Виды бланков.	УК-1
6.	Деловые письма в условиях унификации.	УК-1
7.	Правила оформления делового письма.	УК-1
8.	Виды служебных писем.	УК-1
9.	Организационная документация.	УК-1
10.	Распорядительные документы.	ПК-8
11.	Информационно-справочные документы: справки; докладные и объяснительные записки; акты; телеграммы и телефонограммы.	ПК-8
12.	Требования к оформлению документов по личному составу.	ПК-8
13.	Организация работы с документами: регистрация и учет документов; организация контроля за исполнением документов; хранение документов, составление номенклатуры дел.	ПК-8
14.	Должностные инструкции.	ПК-8
15.	Протоколы.	ПК-8
16.	Доверенности.	ПК-8
17.	Трудовые контракты.	ПК-8
18.	Приказы по личному составу.	ПК-8
19.	Трудовые книжки.	ПК-8
20.	Личные карточки.	ПК-8
21.	Личные дела.	ПК-8

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Нормативно-правовые акты:

1.Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. №51-ФЗ URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

2.Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ URL: <http://www.consultant.ru>.

3.Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3448.

4.Федеральный закон Российской Федерации от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2005. № 23. Ст. 2199.

5.Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (в ред. от 28.12.2010). URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата доступа 24.05.2011).

6.Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата доступа 24.05.2011).

7.Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата доступа 24.05.2011).

8.ГОСТ Р 51141–98. Юридическое документоведение и архивное дело. Термины и определения. – М.: Госстандарт России, 1998.

а) основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. — Москва : Дашков и К, 2020. — 405 с. <https://znanium.com/catalog/product/1093496>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и Юридическое документоведение : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 462 с. <https://urait.ru/viewer/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1#page/1>

б) дополнительная литература

1. Басаков, Михаил Иванович. Юридическое документоведение (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30 -2003): учеб. пособие / М. И. Басаков. -7-е изд., перераб. и доп. -М.: Дашков и К, 2014. -348 с
2. Быкова Т. А. Юридическое документоведение: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2013.
3. Кузнецов И. Н. Основы делопроизводства: учебник / И. Н. Кузнецов. –М. : ЮРАЙТ, 2012.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. ГАРАНТ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.garant.ru>
2. «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
3. Лицензионное программное обеспечение: Операционная система Windows.
4. Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office.
5. Фундаментальная библиотека ННГУ www.lib.unn.ru/
6. Сайт библиотеки Арзамасского филиала ННГУ. – Адрес доступа: lib.arz.unn.ru
7. Ресурс «Массовые открытые онлайн-курсы Нижегородского университета им. Н.И. Лобачевского» <https://mooc.unn.ru/>
8. Портал «Современная цифровая образовательная среда Российской Федерации» <https://online.edu.ru/public/promo>

г) дополнительно рекомендуемые интернет-ресурсы в версиях режима свободного доступа

1. Юридическое документоведение на компьютере [Электронный ресурс].- Режим доступа:<http://www.delcomp.ru>
2. Электронный документооборот [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.directum.ru>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: ноутбук, проектор, экран.

Компьютерный класс. Помещения для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

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

Программа дисциплины **Юридическое документоведение** составлена в соответствии с образовательным стандартом высшего образования (ОС ННГУ) бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ ННГУ от 21.06.2021 г. №349-ОД).

Автор(ы):

к.п.н., доцент

Колосова В. А.

Рецензент (ы):

д.м.н., профессор

Толстолицкий В. Ю.

Программа одобрена на заседании кафедры истории, обществознания и права
от 17.11.2021 года, протокол № 10

Зав. кафедрой, д.и.н., доцент

Панов А.Р.

Председатель УМК

историко-филологического факультета

к.и.н., доцент

Зотов С.А.

П.6. а) СОГЛАСОВАНО:

Заведующий библиотекой

Федосеева Т.А.