

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный университет»

Кафедра государственно-правовых дисциплин

«Утверждаю»
Проректор по учебно-
методической работе
_____ Устименко Ю.А.
«7» сентября 2022 г.

**Рабочая программа дисциплины
Б1.В.06 Юридическое делопроизводство**

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль): Юрист общей практики
Форма обучения – очная
Курс – 2
Семестр – 3
Всего зачетных единиц – 2; часов – 72 час
Форма отчетности: зачет – 3 семестр

Программу разработал:
Даниленкова Т.О., доцент, кандидат педагогических наук

Одобрена на заседании кафедры права
«9» июня 2022 г., протокол № 10

Смоленск
2022

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Б1.В.06. «Юридическое делопроизводство» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений ОП по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) Юрист общей практики. В рамках данной учебной дисциплины формируются представления о современных требованиях, предъявляемых к составлению и оформлению управленческих и иных документов, связанных с профессиональной деятельностью юриста, а также к организации их движения, учета и хранения.

Освоение учебной дисциплины «Юридическое делопроизводство» предполагает наличие у студента базовых знаний по таким дисциплинам, как информационные технологии в юридической деятельности, теория государства и права, культура речи и основы коммуникации в поликультурной среде, и является необходимым условием для адекватного понимания и практического применения остальных дисциплин программ бакалавриата, предметом которых являются отдельные отрасли, институты или иные специальные сферы регулирования гражданско-правовой специализации.

Знание дисциплины «Юридическое делопроизводство» является необходимым условием профессиональной подготовки.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция	Индикаторы достижения
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать: особенности стиля делового общения на государственном и иностранных языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. Уметь: следовать основным нормам, принятым в деловом общении в официальной и неофициальной сфере; учитывать социокультурные различия в формате создания корреспонденции на государственном и иностранном языках. Владеть: различными методами, технологиями и типами коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках.
ПК-1. Способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	Знать: нормы, относящиеся к основным отраслям материального и процессуального права Российской Федерации; способы обеспечения соблюдения правовых норм, включая методы убеждения и принуждения к соблюдению норм права; методы предупреждения совершения правонарушений, их выявления и пресечения. Уметь: применять методы предупреждения совершения правонарушений, методы их выявления и пресечения; применять методы убеждения и принуждения к соблюдению норм права. Владеть: навыками выявления причин совершения правонарушений; навыками отбора способов предупреждения совершения правонарушений, их выявления и пресечения.
ПК-4. Способностью принимать решения в пределах должностных обязанностей	Знать: основные принципы организации принятия решений на основе действующих норм, относящихся к различным отраслям материального и процессуального права Российской Федерации. Уметь: решать задачи в различных областях профессиональной деятельности юриста на основе действующих норм, относящихся к различным отраслям материального и процессуального права

	<p>Российской Федерации.</p> <p>Владеть: навыками профессионального принятия решений, имеющих юридическое значение; навыками реализации этих решений на основе действующих норм, относящихся к различным отраслям материального и процессуального права Российской Федерации.</p>
<p>ПК-6.</p> <p>Способностью составлять юридические документы</p>	<p>Знать: систему норм права, регламентирующих вопросы составления юридических документов; способы поиска образцов деловых бумаг и форм юридических документов; нормы русского языка, применимые при составлении деловых бумаг и юридических документов.</p> <p>Уметь: осуществлять поиск образцов деловых бумаг и форм юридических документов; составлять юридические документы в соответствии с требованиями нормативных актов, регламентирующих вопросы их составления; составлять юридические документы в соответствии с нормами русского языка.</p> <p>Владеть: навыками поиска образцов деловых бумаг и форм юридических документов; навыками составления юридических документов с учетом требований нормативных актов, регламентирующих вопросы их составления; навыками составления юридических документов с учетом норм русского языка.</p>

3. Содержание дисциплины

Тема 1. Государственноерегулированиевласти делопроизводства. Основные этапы развития делопроизводства в России. Состав и особенности нормативно-правовой и методической базы делопроизводства. Законодательство РФ в области информации и документации. Нормативное и методическое регулированиеделопроизводства. Организационные формы делопроизводства. Делопроизводственнаяслужба.

Тема 2. Документирование.Виды документов. Понятие «документ», «официальный документ»,«служебный документ», «юридический документ». Способы и средства документирования. Формуляр документа, его реквизиты. ГОСТ Р 7.0.97-2016«Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Юридическая сила документа. Бланки документов. Официально-деловойстиль.Особенности документирования профессиональной деятельности в сфере юриспруденции. Состав официальных документов, организационно-распорядительная, информационно-справочная,кадровая документация.

Тема 3. Организация работы сдокументами. Организация документооборота. Основные документопотоки. Принципы организации документооборота в сфере юриспруденции. Регистрация и индексирование документов. Контроль исполнения документов. Организация хранения документов. Номенклатура дел. Виды номенклатуры, их особенности и назначение. Требования к формированию дел в делопроизводстве. Обеспечение сохранности документов дел в текущем делопроизводстве в сфере юриспруденции. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.Экспертиза ценности документов.

Тема 4. Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления. Делопроизводство пообращениям граждан.Судебное делопроизводство. Оформление документов в гражданско-правовых отношениях.Основы нотариального делопроизводства Делопроизводство в органах предварительного следствия, органах прокуратуры и судах.

4. Тематический план

№ п/п	Наименование темы	Всего часов	Количество часов		
			лекции	практические занятия	самостоятельная работа
1	Государственноерегулирование в области делопроизводства	18	4	4	10
2	Документирование. Виды документов	18	4	4	10
3	Организация работы с документами	18	4	4	10
4	Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления	18	4	4	10
	Всего	72	16	16	40

5. Виды образовательной деятельности

Лекции

Тема 1. Государственное регулирование в области делопроизводства

Основные этапы развития делопроизводства в России.
Состав и особенности нормативно-правовой и методической базы делопроизводства.
Законодательство РФ в области информации и документации.
Нормативное и методическое регулирование делопроизводства.
Организационные формы делопроизводства.
Делопроизводственная служба.

Тема 2. Документирование. Виды документов

Понятие «документ», «официальный документ», «служебный документ», «юридический документ».
Способы и средства документирования. Формуляр документа, его реквизиты.
ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
Юридическая сила документа.
Бланки документов.
Официально-деловой стиль.
Особенности документирования профессиональной деятельности в сфере юриспруденции.
Состав официальных документов, организационно-распорядительная, информационно-справочная, кадровая документация.

Тема 3. Организация работы с документами

Организация документооборота. Основные документопотоки.
Принципы организации документооборота в сфере юриспруденции.
Регистрация и индексирование документов.
Контроль исполнения документов.
Организация хранения документов.
Номенклатура дел. Виды номенклатуры, их особенности и назначение.
Требования к формированию дел в делопроизводстве. Обеспечение сохранности документов дел в текущем делопроизводстве в сфере юриспруденции.
Подготовка документов к последующему хранению и использованию.
Экспертиза ценности документов.

Тема 4. Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления

Делопроизводство по обращениям граждан.
Судебное делопроизводство.
Оформление документов в гражданско-правовых отношениях.
Основы нотариального делопроизводства
Делопроизводство в органах предварительного следствия, органах прокуратуры и судах.

Практические занятия

Тема 1. Государственноерегулирование в области делопроизводства

План изучения темы

Значение документов, документации, делопроизводства, документооборота в сфере юриспруденции, в деятельности юриста.

Актуальные проблемы, особенности и перспективы развития делопроизводства в современной России в условиях информационных технологий и электронного документооборота.

Нормативно-правовая и методическая база современного делопроизводства: состав, особенности, значение. Основные изменения в законодательном, нормативно-правовом регулировании документирования и организации работы с документами.

Основные направления законодательной регламентации работы с документами в РФ.

Особенности современного нормативно-методического регулирования документирования и организации работы с документами.

Задания:

1. Решите задачу: Исходя из предложенной ситуации определите соответствующий вид документов, охарактеризуйте их:

- а) устройство на работу в коммерческую фирму;
- б) предоставление информации;
- в) предоставление права другому человеку выполнять определенные действия.

2. Напишите заявление о приеме Вас на работу в ПАО «Автотранс» в качестве юриста.

3. Решите задачу: Составить и оформить акт ПАО «Прогресс» по результатам проверки мер безопасности на складе готовой продукции. Основанием является приказ генерального директора № 48 от 1 мая текущего года «О мерах по предупреждению хищений». В решении комиссия указала: модернизировать имеющуюся систему охранной

сигнализации, установить видеокамеры наружного наблюдения. Текст акта и недостающие реквизиты дополните и оформите самостоятельно.

Самостоятельная работа

Темы творческих работ:

1. Становление советского делопроизводства. Влияние НОУТ на развитие делопроизводства в 1920-1930-е гг.

2. Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг.

Творческие работы оформляются в виде эссе.

Тема 2. *Документирование. Виды документов*

План изучения темы

Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.

Соотношение понятий «информация» и «документ». Развитие понятия «документ».

Преимущества и недостатки бумажных и электронных документов.

Документирование управленческой деятельности. Составление документов по различным аспектам управления. Виды управленческих документов современной организации.

Особенности документирования в сфере юриспруденции. Юридические документы: правоустанавливающие, аналитические, аргументационные, процессуальные.

Понятие «юридическая сила документа». Реквизиты, определяющие юридическую силу документа.

Задания:

1. Решите задачу: Исходя из предложенной ситуации определите соответствующий вид документов, охарактеризуйте их:

а) соискание должности начальника отдела;

б) приобретение товара, срок годности которого истек год назад;

в) обсуждение и принятие решений о предоставлении разрешений на ипотеку малоимущим.

2. Решите задачу: Составьте и оформите докладные и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях: Курьер АО «Фарма» С.С. Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В. Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В. Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С. Сомову.

3. Решите задачу: Исходя из предложенной ситуации определите соответствующий вид документов, охарактеризуйте их:

а) установление комиссией обстоятельств аварии;

б) запись заседания совета правления;

в) объяснение обстоятельств происшествия.

Самостоятельная работа

1. Решите задачу: Составьте проект приказа о вынесении выговора старшему механику Н.В. Борзову за систематические опоздания на работу. Основанием является докладная записка руководителя транспортного отдела Высокова М.Н.

2. Напишите заявление об увольнении в связи с истечением срока трудового договора.

3. Решите задачу: Исходя из предложенной ситуации определите соответствующий вид документов, охарактеризуйте их:

- а) коллегиальное обсуждение и принятие решений;
- б) предоставление информации о себе при приеме на работу;
- в) предоставление руководителю информации, поясняющей происшествие.

Тема 3. Организация работы с документами

План изучения темы

Понятие «документооборот». Правила организации документооборота. Характеристика документооборота (основные документопотоки, объем).

Порядок движения и обработки поступающих документов, отправляемых документов, внутренних документов.

Организация контроля исполнения документов. Задачи, основное содержание, значение. Текущий и итоговый контроль исполнения документов.

Процесс регистрации и индексирования документов. Регистрируемые и нерегистрируемые документы.

Понятие «ценность документов». Задачи и порядок проведения экспертизы ценности документов. Принципы и критерии проведения экспертизы ценности документов.

Порядок оформления дел. Полное и частичное оформление дел. Составление и оформление описей дел.

Задания:

1. Решите задачу: Исходя из предложенной ситуации определите соответствующий вид документов, охарактеризуйте их:

- а) предоставление вышестоящей инстанции информации о какой-либо ситуации;
- б) предоставление информации о заседании коллегиального органа;
- в) предоставление информации о себе при приеме на работу.

2. Решите задачу: Составьте приказ по личному составу о принятии на работу Захарова Олега Павловича начальником юридического отдела по трудовому договору; о переводе Гуляевой Нины Васильевны с должностисекретаря-машинистки на должность начальника канцелярии; об увольнении Козлова Анатолия Лукича, сторожа, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию.

3. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении экономиста Павловой И.П. в связи с ликвидацией предприятия.

Самостоятельная работа

1. Решите задачу: Исходя из предложенной ситуации определите соответствующий вид документов, охарактеризуйте их:

- а) предоставление вышестоящей инстанции информации о какой-либо ситуации;
- б) предоставление информации о заседании коллегиального органа;
- в) предоставление описания деловых и моральных качеств человека.

2. Напишите заявление об увольнении по собственному желанию.

Тема 4. Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления

Делопроизводство по обращениям граждан.

Судебное делопроизводство.

Оформление документов в гражданско-правовых отношениях.

Основы нотариального делопроизводства

Делопроизводство в органах предварительного следствия.

Делопроизводство в органах прокуратуры.

Делопроизводство в судах.

Задания:

1. Решите задачу: Загузов обратился в суд с иском к Новикову о возврате емухолодильника, который был передан Новикову на хранение. В своем заявлении Загузов, ссылаясь на тяжелое положение, просит освободить его от судебных расходов. Загузов-пенсионер, получает пенсию в минимальном размере, других средств к существованию не имеет. Напишите заявление об освобождении от уплаты госпошлины. Какое решение должен принять суд по данному иску?

2. Может ли нотариус удостоверить нижеуказанный документ. Если нет, то как бы вы составили его? Доверенность г. Хабаровск 22 июня 2021 года Я, Реутов Дмитрий Владимирович, проживающий: г. Хабаровск, ул. Длабяна, дом 15, кв. 32, действующий от имени Мудрова А. А., проживающего в городе Москве, по доверенности, удостоверенной в государственной нотариальной конторе, уполномочиваю гр. Аникеева Владимира Ивановича, проживающего в Ростовской области распоряжаться принадлежащей Мудрову А. А. автомашиной марки «Жигули», состоящей на учете в ГАИ Железнодорожно- го района г. Хабаровска, следить за техническим состоянием автомашины, быть представителем в органах ГАИ. Подпись доверителя. Аргументируйте свой ответ, основываясь на последних изменениях в гражданском и административном законодательстве.

3. Скучева с 1990 г. состояла в зарегистрированном браке со Скучевым. От брака имеют двоих детей: Скучева Алексея, 1991 года рождения, и Скучева Виктора, 1993 года рождения. Скучев в воспитании детей участия не принимает, денег на их содержание не дает, часто не приходит домой ночевать, злоупотребляет спиртными напитками. Скучева обратилась в юридическую консультацию с просьбой составить исковое заявление. Составьте исковое заявление, включив по собственному усмотрению недостающие факты. Аргументируйте свой ответ.

Самостоятельная работа

1. Берина обратилась в суд с заявлением о расторжении брака. В заявлении написано следующее: «Прошу суд меня развести с мужем согласно свидетельства РУ № 504108, выданным городским ЗАГСом». Подлежит ли принятию исковое заявление Бериной? Составьте исковое заявление, включив по своему усмотрению недостающие данные.

2. Составьте доверенность на продажу автомобиля.

6. Критерии оценивания результатов освоения дисциплины

6.1. Оценочные средства и критерии оценивания для текущей аттестации

Критерии оценки работы на практическом занятии

«отлично» – ответ на вопрос практического задания дан правильный. Объяснение хода его решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями;

«хорошо» – ответ на вопрос практического задания дан правильный. Объяснение хода его решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании;

«удовлетворительно» – ответ на вопрос практического задания дан правильный. Объяснение хода его решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием;

«неудовлетворительно» – ответ на вопрос практического задания дан не правильный. Объяснение хода его решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования.

Требования к эссе

1. Текст должен отражать позицию автора по какому-либо актуальному вопросу (проблеме). Автор должен высказать свою точку зрения и сформировать непротиворечивую систему аргументов, обосновывающих предпочтительность выбранной позиции.

2. В тексте должно быть продемонстрировано владение предметом исследования, его понятийным аппаратом, терминологией, знание общепринятых научных концепций в заданной предметной области, понимание современных тенденций и проблем в исследовании предмета.

3. Текст должен быть завершённым и четко структурированным, посвященным строго заданной выбранной темой проблематике.

4. Стилизовое решение, структурная организация текста, лексика должны соответствовать заданной тематике и поставленной автором задаче.

5. Структура эссе: введение (в нем даётся краткая характеристика проблемной области по выбранной теме), основная (в ней раскрывается тема), заключение (в нем отражаются выводы по теме исследования, предложения о дальнейших работах в данной области и т.п.), список использованных ссылок и литературы (не менее 3).

6. Объем – не более 12000 знаков, шрифт Times New Roman прямого начертания, кегль (размер) шрифта 14, междустрочный интервал – полусторонний.

Критерии оценивания эссе

Критерии	Максимальный балл
1. Уровень владения языком написания эссе (четкость и лаконичность изложения мыслей)	5
2. Владение предметом исследования, его понятийным аппаратом, терминологией, знание общепринятых научных концепций в заданной предметной области, понимание современных тенденций и проблем в исследовании предмета.	5
3. Представление собственной точки зрения (позиции, отношения) при раскрытии проблемы (творческий подход при осмыслении темы)	5
4. Раскрытие проблемы на теоретическом уровне или на бытовом уровне, с корректным использованием или без использования научных понятий в контексте раскрытия темы эссе.	5
5. Аргументация своей позиции с опорой на научные концепции, факты социально-экономической действительности или собственный опыт.	5
6. Соответствие работы формальным требованиям (структура эссе и его оформление)	5

Оценивание эссе

Эссе оценивается по балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

25 и более баллов – «отлично»;

19 – 24 баллов – «хорошо»;

15 – 18 баллов – «удовлетворительно»;

менее 15 баллов – «неудовлетворительно».

Баллы учитываются в процессе текущей оценки знаний программного материала.

Примеры тестовых заданий:

1. Делопроизводство – это:

1. отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
2. отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
3. сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;
4. нет правильного ответа.

2. Какие функции имеют все официальные документы:

1. общие и основные;
2. общие и специальные;
3. материальные и процессуальные;
4. деловые и общие.

3. Документ, полностью воспроизводящий информацию, зафиксированную в подлинном документе, называется ...

1. копией;
2. отпуском;
3. выпиской;
4. перепиской.

4. Состав документов в организации зависит от:

1. порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
2. объема и характера взаимосвязей в организации;
3. характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами;
4. все вышеперечисленное.

5. Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это:

1. объект делопроизводства;
2. делопроизводство;
3. создание системы документации;
4. Единая государственная система документации.

6. Регистрация документа включает в себя:

1. проставление даты;
2. проставление регистрационного номера;
3. запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме;
4. все вышеперечисленные.

7. Где указываются индивидуальные сроки исполнения?

1. в тексте монографий;
2. в тексте документа или в резолюции;
3. в резолюции;
4. в тексте делового документа

8. При проведении мероприятий по контролю (надзору) проверяющим обязательно должны быть предъявлены следующие документы:

1. распоряжение (приказ) о проведении проверки;
2. план-задание на проведение мероприятий по контролю (надзору);
3. служебное удостоверение;
4. командировочное удостоверение.

9. Должностная инструкция – это:

1. документ, издаваемый Правительством Российской Федерации в целях регламентации организационно-правового положения работника;
2. документ, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника;
3. документ, издаваемый организацией, в котором регламентируются условия труда работника;

4. документ, издаваемый организацией, в котором регламентируется размер должностного оклада.

Критерии выставления оценки за тест

Процент правильно выполненных тестовых заданий	Оценка
86% – 100%	отлично
69% - 85%	хорошо
50% - 68%	удовлетворительно
Менее 50%	неудовлетворительно

Баллы, полученные за тест, учитываются в процессе текущей и промежуточной оценки знаний программного материала.

6.2. Оценочные средства и критерии оценивания для промежуточной аттестации Форма промежуточной аттестации - зачет

Вопросы для подготовки к зачету

1. Основные этапы развития делопроизводства в России.
2. Состав и особенности нормативно-правовой и методической базы делопроизводства.
3. Законодательство РФ в области информации и документации.
4. Нормативное и методическое регулирование делопроизводства.
5. Организационные формы делопроизводства.
6. Делопроизводственная служба.
7. Понятие «документ», «официальный документ», «служебный документ», «юридический документ».
8. Способы и средства документирования.
9. Формуляр документа, его реквизиты.
10. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
11. Юридическая сила документа.
12. Бланки документов.
13. Официально-деловой стиль.
14. Особенности документирования профессиональной деятельности в сфере юриспруденции.
15. Состав официальных документов, организационно-распорядительная, информационно-справочная, кадровая документация.
16. Организация документооборота. Основные документопотоки.
17. Принципы организации документооборота в сфере юриспруденции.
18. Регистрация и индексирование документов.
19. Контроль исполнения документов.
20. Организация хранения документов.
21. Номенклатура дел. Виды номенклатуры, их особенности и назначение.
22. Требования к формированию дел в делопроизводстве.
23. Обеспечение сохранности документов дел в текущем делопроизводстве в сфере юриспруденции.
24. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.
25. Экспертиза ценности документов.
26. Делопроизводство по обращениям граждан.
27. Судебное делопроизводство.

28. Оформление документов в гражданско-правовых отношениях.
29. Основы нотариального делопроизводства
30. Делопроизводство в органах предварительного следствия, органах прокуратуры и судах.

Критерии оценки ответа на зачете

«зачтено» – обучающийся справился с заданием, раскрыто основное содержание вопросов, не имеется грубых ошибок в освещении вопроса, в выполнении практической части задания, а также задание подготовлено и выполнено самостоятельно;

«не зачтено» – обучающийся не справился с заданием, не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопроса, в выполнении практической части задания, а также задание подготовлено и выполнено самостоятельно.

7. Перечень основной и дополнительной литературы

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.)

2. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст) (с изменениями и дополнениями). Система ГАРАНТ: <https://base.garant.ru/71634352/>

3. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Система ГАРАНТ: <https://base.garant.ru/12146661/>

4. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации". Система ГАРАНТ: <https://base.garant.ru/12137300/>

5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Система ГАРАНТ: <https://base.garant.ru/12148555/>

7.1 Основная литература:

1. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 285 с. — (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15540-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/508104>

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 384 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15217-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/487943>

7.2 Дополнительная литература:

1. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 213 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-11565-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/495918>

2. Профессиональные навыки юриста: учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.]; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. –

326 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-03333-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/507834>

7.32 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Компьютерная справочная система «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru>
2. Справочно-правовая система «Кодекс»: <https://kodeks.ru/>
3. Сетевой издание «Официальный интернет-портал правовой информации»: <http://pravo.gov.ru/>
4. Справочно-правовая система «Гарант»: <https://www.garant.ru/>
5. Образовательная платформа «Юрайт»: <https://urait.ru>
6. Электронная библиотека СмолГУ: <http://www.smolgu.ru/biblioteka>
7. Федеральный портал нормативных правовых актов: <https://regulation.gov.ru/>

9. Материально-техническое обеспечение

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №1, ауд. 72

Стандартная учебная мебель, стол и стул для преподавателя – по 1 шт.

Кафедра для лектора – 1 шт.

Доска настенная трехэлементная – 1 шт.

Напольный мобильный проекционный экран DA-LITE – 1 шт.

Мультимедиапроектор BenQ – 1 шт.

Ноутбук Lenovo – 1 шт.

Для проведения практических занятий:

ауд. 74 учебного корпуса № 1

Стандартная учебная мебель, стол и стул для преподавателя – по 1 шт.

Кафедра для лектора – 1 шт.

Доска настенная трехэлементная – 1 шт.

9. Программное обеспечение

Microsoft Open License (WindowsXP, 7, 8, 10, Server, Office 2003-2016), лицензия66920993 от 24.05.2016

Microsoft Open License (Windows XP, 7, 8, 10, Server, Office 2003-2016), лицензия66975477 от 03.06.2016

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 6314D932A1EC8352F4BBFDEFD0AA3F30

Владелец: Артеменков Михаил Николаевич

Действителен: с 21.09.2022 до 15.12.2023