

Частное образовательное учреждение высшего образования "Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н.А.Еськова

30 августа 2024 г.

**Документационное обеспечение юридической
деятельности**

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра управления и связей с общественностью**

Учебный план 40.03.01 Юриспруденция
Профиль "Гражданское и предпринимательское право"

Квалификация **юрист**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты 5
аудиторные занятия	36,3	
самостоятельная работа	71,7	

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты 5
аудиторные занятия	14,3	
самостоятельная работа	89,7	
часов на контроль	4	

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля на курсах:
в том числе:		зачеты 3
аудиторные занятия	12,3	
самостоятельная работа	92	
часов на контроль	3,7	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
Неделя	18 3/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18		18	
Практические	18		18	
Контактная работа на аттестацию	0,3		0,3	
Итого ауд.	36,3		36,3	
Контактная работа	36,3		36,3	
Сам. работа	71,7		71,7	
Итого	108		108	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
Неделя	15 5/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	6		6	
Практические	8		8	
Контактная работа на аттестацию	0,3		0,3	
Итого ауд.	14,3		14,3	
Контактная работа	14,3		14,3	
Сам. работа	89,7		89,7	
Часы на контроль	4		4	
Итого	108		108	

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	4		4	
Практические	8		8	
Контактная работа на аттестацию	0,3		0,3	
Итого ауд.	12,3		12,3	
Контактная работа	12,3		12,3	
Сам. работа	92		92	
Часы на контроль	3,7		3,7	
Итого	108		108	

Программу составил(и):

Старший преподаватель Левицина Людмила Сергеевна

Рецензент(ы):

Начальник отдела информации и
общественных связей УМВД России
по Курской области, полковник внутренней
службы Каменева Лилия Борисовна

Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение юридической деятельности

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

40.03.01 Юриспруденция
Профиль "Гражданское и предпринимательское право"
утвержденного учёным советом вуза от 30.08.2024 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от 30 августа 2024 г. № 1

Срок действия программы: 2023-2027 уч.г.

Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

раскрыть теоретические аспекты и практическую сторону правил составления и оформления документов, создаваемых в процессе принятия и реализации управленческих решений, а также организации работы с документами на предприятиях, учреждениях, организациях с целью подготовки бакалавра в области юриспруденции.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: Б1.О

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

- 2.1.1 Трудовое право
- 2.1.2 Уголовный процесс
- 2.1.3 Административное право
- 2.1.4 Информационная безопасность
- 2.1.5 Налоговое право
- 2.1.6 Информационные технологии в юридической деятельности
- 2.1.7 Право социального обеспечения

2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

- 2.2.1 Гражданский процесс
- 2.2.2 Земельное право
- 2.2.3 Арбитражный процесс
- 2.2.4 Исполнительное производство
- 2.2.5 Защита прав потребителей
- 2.2.6 Исковое производство
- 2.2.7 Производственная практика
- 2.2.8 Преддипломная практика
- 2.2.9 Государственная итоговая аттестация

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-6.1: Использует понятия и виды юридических документов как объектов юридической техники в правоприменительной и экспертно-консультационной деятельности

Знать: понятия и виды юридических документов

Уметь: использовать юридические документы как объекты юридической техники

Владеть: навыками применения юридических документов в правоприменительной и экспертно-консультационной деятельности

ОПК-6.2: Осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов

Знать: методы составления нормативно – паровых актов и других юридических документов

Уметь: участвовать в разработке юридической документации

Владеть: навыками подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов

ОПК-8.2: Обрабатывает и систематизирует юридически значимую информацию, применяя информационные технологии, в соответствии с поставленными профессиональными задачами

Знать: методы работы с базами данных

Уметь: обрабатывать и систематизировать юридически значимую информацию в соответствии с поставленными

Владеть: навыками обработки и систематизации информации используя современные информационные технологии

ОПК-8.3: Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности

Знать: требования к информационной безопасности

Уметь: безопасно работать с информацией

Владеть: навыками решения задач с учетом требований информационной безопасности

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:	<ul style="list-style-type: none"> • основные виды юридических, распорядительных, информационно-справочных, организационных документов, используемых правоприменительной и экспертно-консультационной деятельности • основные виды распорядительных, информационно-справочных, организационных документов, используемых для оформления решений в управлении производственной деятельности организации. • Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7. 0. 97 – 2016. Системы документаций. Требования к оформлению документов • типовые инструкции по делопроизводству, регламент работы, должностные инструкции • автоматизированные системы учета, регистрации, контроля при работе с документами с целью решения
3.2 Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> • грамотно разрабатывать основные виды юридических документов • грамотно разрабатывать основные виды нормативных правовых актов и иных юридических документов • использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения правоприменительной и экспертно-консультационной деятельности • применять информационно-коммуникационные технологии для работы с юридическими документами, ведения деловой переписки
3.3 Владеть:	<ul style="list-style-type: none"> • навыками составления проектов основных юридических документов в соответствии с основными нормативными правовыми актами, нормативно-методическими документами, государственными стандартами • навыками составления проектов нормативно правовых актов в соответствии с основными нормативными правовыми актами, нормативно-методическими документами, государственными стандартами • навыками работы с различными поисковыми и правовыми информационными системами • навыками работы со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации, пользоваться базами данных, автоматизированными системами учета, регистрации, контроля при работе с документами с целью решения профессиональных задач

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
очная форма**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов л/ п	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Сам.работа
1.	Понятие, цели, задачи, принципы современного документационного обеспечения юридической деятельности	5/3	1/1	ОПК-6.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.2.2	2	7
2.	Унификация и стандартизация документов	5/3	1/1	ОПК-6.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.2.1		7
3.	Правила оформления управленческой документации	5/3	2/2	ОПК-6.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.2.3		7
4.	Требования к тексту служебных документов	5/3	2/2	ОПК-6.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.2.4		7
5.	Система организационно-правовой документации	5/3	2/2	ОПК-6.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.2.2	2	7
6.	Система распорядительной документации	5/3	2/2	ОПК-6.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.2.1		7
7.	Информационно-справочные документы. Современное деловое письмо	5/3	2/2	ОПК-6.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.2.3		7
8.	Организация работы с документами	5/3	2/2	ОПК-8.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.2.1		7
9.	Организация работы с конфиденциальными документами	5/3	2/2	ОПК-6.2	6.1.1.1 6.1.2.4 6.1.2.5	2	7
10.	Порядок систематизации и хранения документов	5/3	2/2	ОПК-8.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.2.7		8,7

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
очно-заочная форма

1.	Понятие, цели, задачи, принципы современного документационного обеспечения юридической деятельности	5/3	0,5/0,5	ОПК-6.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.2.2	2	11
2.	Унификация и стандартизация документов	5/3	0,5/0,5	ОПК-6.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.2.1		11
3.	Правила оформления управленческой документации	5/3	0,5/1	ОПК-6.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.2.3		11
4.	Требования к тексту служебных документов	5/3	0,5/1	ОПК-6.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.2.4		11
5.	Система организационно-правовой документации	5/3	0,5/1	ОПК-6.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.2.2	2	11
6.	Система распорядительной документации	5/3	0,5/1	ОПК-6.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.2.1		11
7.	Информационно-справочные документы. Современное деловое письмо	5/3	0,5/1	ОПК-6.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.2.3		11
8.	Организация работы с документами	5/3	0,5/1	ОПК-8.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.2.1		11
9.	Организация работы с конфиденциальными документами	5/3	1/0,5	ОПК-6.2	6.1.1.1 6.1.2.4 6.1.2.5	2	11
10.	Порядок систематизации и хранения документов	5/3	1/0,5	ОПК-8.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.2.7		11,7

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
очно-заочная форма

1.	Понятие, цели, задачи, принципы современного документационного обеспечения юридической деятельности	3/2	0,5/0,5	ОПК-6.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.2.2	2	9
2.	Унификация и стандартизация документов	3/2	0,5/0,5	ОПК-6.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.2.1		9
3.	Правила оформления управленческой документации	3/2	0,5/1	ОПК-6.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.2.3		10
4.	Требования к тексту служебных документов	3/2	0/1	ОПК-6.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.2.4		10
5.	Система организационно-правовой документации	3/2	0,5/1	ОПК-6.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.2.2	2	9
6.	Система распорядительной документации	3/2	0/1	ОПК-6.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.2.1		9
7.	Информационно-справочные документы. Современное деловое письмо	3/2	0,5/1	ОПК-6.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.2.3		9
8.	Организация работы с документами	3/2	0,5/1	ОПК-8.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.2.1		9

9.	Организация работы с конфиденциальными документами	3/2	0,5/0,5	ОПК-6.2	6.1.1.1 6.1.2.4 6.1.2.5	2	9
10.	Порядок систематизации и хранения документов	3/2	0,5/0,5	ОПК-8.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.2.7		9

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	
5.1. Контрольные вопросы и задания	
1.	Предмет, содержание и задачи документационного обеспечения юридической деятельности
2.	Место и роль документов в управлении на современном этапе.
3.	Понятие документа. Классификация документов. Функции документов.
4.	Классификация деловых документов: по видам деятельности; по юридической силе, по срокам исполнения
5.	Классификация деловых документов: по стадиям подготовки, по происхождению, по степени унификации
6.	Унификация и стандартизация как деятельность по совершенствованию формы и содержания документа.
7.	Национальная и международная стандартизация документов.
8.	Характеристика основных государственных стандартов, устанавливающих требования к оформлению
9.	Унификация и стандартизация носителей информации, форматов бумаги, правил оформления документов.
10.	Требования к тексту документа.
11.	Нормы официально-делового стиля.
12.	Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 01 герб, 02 эмблема, 03 товарный знак, 04 код формы документа
13.	Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 05 наименование организации-автора документа, 06 наименование структурного подразделения-автора документа, 07 наименование должности лица-автора документа
14.	Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 08 справочные данные об организации, 09 наименование вида документа, 10 дата документа
15.	Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 11 регистрационный номер документа, 12 ссылка на регистрационный номер и дату документа.
16.	Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 13 место составления (издания) документа, 14 гриф ограничения доступа к документу
17.	Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 15 адресат
18.	Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 16 гриф утверждения документа, 17 заголовок к тексту
19.	Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 18 текст
20.	Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 19 отметка о приложении, 23 отметка об электронной подписи
21.	Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 20 гриф согласования документа, 21 виза
22.	Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 22 подпись, 24 печать, 25 отметка об исполнителе
23.	Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 26 отметка о заверении копии 27 отметка о поступлении документа, 29 отметка о контроле
24.	Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 28 резолюция, 30 отметка о направлении документа в дело
25.	Понятие и виды организационно-распорядительной документации
26.	Назначение и состав организационно-правовой документации
27.	Система организационной документации. Устав.
28.	Система организационной документации. Учредительный договор.
29.	Система организационной документации. Положение об организации (структурном подразделении).
30.	Система организационной документации. Регламент.
31.	Система организационной документации. Штатное расписание.
32.	Система организационной документации. Инструкция/должностная инструкция.
33.	Система распорядительной документации: ее назначение и состав.
34.	Организационно-распорядительные документы. Оформление и составление приказа, распоряжения, решения.
35.	Организационно-распорядительные документы. Оформление и составление актов, протоколов.
36.	Информационно-справочная документация. Докладная записка
37.	Информационно-справочная документация. Служебная записка
38.	Информационно-справочная документация. Объяснительная записка
39.	Информационно-справочная документация. Заявление
40.	Информационно-справочная документация. Переписка
41.	Классификация служебных писем по различным признакам.
42.	Понятие документооборота. Документопотоки. Определение организации работы с документами.
43.	Прием и первичная обработка документов. Предварительное рассмотрение и распределение документов.
44.	Регистрация документов, формы регистрации. Контроль за исполнением документов.

45. Информационно-справочная работа. Отправка документов. Систематизация и текущее хранение дел.
46. Номенклатура дел и ее виды.
47. Правила составления и оформления номенклатуры дел.
48. Формирование и хранение дел. Оформление дел.
49. Составление описей. Передача дел в архив.
50. Организация работы с конфиденциальными документами.
5.2. Темы письменных работ
Темы рефератов
1. Сущность и структура документационного обеспечения юридической деятельности.
2. Роль документационного обеспечения управления в юридической деятельности.
3. Этапы эволюции отечественного делопроизводства (документационного обеспечения управления): состав и общая характеристика.
4. Основные достижения и недостатки приказного, коллежского и министерского делопроизводства.
5. Основные достижения и недостатки советского делопроизводства.
6. Назначение Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) и ее роль в документационном обеспечении управления.
7. Направления государственного регулирования документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика.
8. Виды документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика.
9. Назначение и структура правового регулирования документационного обеспечения управления.
10. Состав и назначение законодательных актов Российской Федерации, регулирующих документационное обеспечение управления.
11. Состав и назначение нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, регулирующих документационное обеспечение управления.
12. Состав и назначение государственных (национальных) стандартов, регулирующих документационное обеспечение
13. Роль Федеральной архивной службы (Росархива) в государственном регулировании документационного обеспечения управления.
14. Назначение и структура Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
15. Структура и общая характеристика Основных положений ГСДОУ.
16. Роль унификации и стандартизации документов в современном документационном обеспечении управления.
17. Состав и назначение унифицированных систем документации.
18. Состав, назначение и содержание государственных стандартов на унифицированные системы документации.
19. Состав и назначение общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации.
20. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.
21. Общая характеристика терминосистемы документационного обеспечения управления, определенный Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
22. Сущность, основные аспекты и свойства управленческого документа как системы.
23. Классификация управленческих документов.
24. Общие требования к документированию управленческой деятельности, определенные Основными положениями ГСДОУ.
25. Общие требования к документированию управленческой деятельности, определенные Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.
26. Общие требования к документированию управленческой деятельности, определенные ГОСТ Р 7. 0. 97 - 2016.
27. Общая характеристика требований к текстам управленческих документов.
28. Нормы стиля управленческих документов.
29. Виды писем и особенности их подготовки и оформления.
30. Задачи, функции и типовые структуры службы документационного обеспечения управления.
31. Регламентация работы службы документационного обеспечения управления.
32. Цель и задачи управления документацией организации.
33. Принципы организации документооборота.
34. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота.
35. Организация работы с документами руководителей.
36. Организация работы с документами исполнителей.
37. Организация контроля исполнения документов.
38. Оперативное хранение документов, экспертиза их ценности и подготовка к сдаче в архив.
39. Особенности организации работы с конфиденциальными документами.

40. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления.
Темы эссе
1. Понятие «система документации» и принципы группировки документов в систему
2. Виды управленческих документов. Понятие "функции документа". Свойства документов. Классификация документов.
3. Стандартизация управления документами
4. Развитие идей автоматизации процессов документирования и работы с документами в начале – середине XX в.
5. Роль информации в социально-экономических и юридических процессах
6. Федеральный закон «Об информации, информации и защите информации».
7. Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая, и другие, их характеристика.
8. Документирование: основные способы. Материальные носители информации
9. Язык и стиль написания служебных документов
10. Опишите ситуации, когда работодателю при создании ЛНА приходится не учитывать мнение представительного орган
11. Язык и стиль написания служебных документов
12. Проектирование бланков документов организации.
13. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформление и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.
14. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учёта объёма документооборота.
15. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.
16. Регистрация документов, определение, цели. Задачи, места регистрации различных категорий документов.
17. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки.
18. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.
19. Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адреса, сортировка по адресатам и видам отправок составление описки рассылки.
20. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса.
21. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды.
23. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный.
24. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждениях.
25. Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы.
26. Организация работы с помощью справочных карточек. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функций и права.
27. Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их предархивной подготовки.
28. Организация хранения исполненных документов.
29. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.
30. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив). завершающий (передача в архив или уничтожение).
5.3. Фонд оценочных средств
Оценочные материалы для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы рассмотрены и одобрены на заседании кафедры от « 24 » 11 2020 г. протокол № 4, являются приложением к рабочей программе
5.4. Перечень видов оценочных средств
контрольная работа, практические задания, реферат, эссе, тест
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
6.1. Рекомендуемая литература
6.1.1. Основная литература

6.1.1.1 Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2110037 (дата обращения: 10.04.2024). – Режим доступа: по подписке.
6.1.1.2 Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 146 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-019135-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2036546 (дата обращения: 10.04.2024). – Режим доступа: по подписке.
6.1.2. Дополнительная литература
6.1.2.1 Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. — Москва : Дашков и К, 2020. — 405 с. - ISBN 978-5-394-03881-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1093496 . – Режим доступа: по подписке.
6.1.2.2 Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 393 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1014190 . – Режим доступа: по подписке.
6.1.2.3 Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учебное пособие / М.В. Кирсанова. — 4-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 312 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004491-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/590268 . – Режим доступа: по подписке.
6.1.2.4 Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1212394 – Режим доступа: по подписке.
6.1.2.5 Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство / Т. А. Гугуева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 199 с. - (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-016537-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1178154 – Режим доступа: по подписке.
6.1.2.6 Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций : учебное пособие / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 302 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010379-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1072260 – Режим доступа: по подписке.
6.1.2.7 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1211641 – Режим доступа: по подписке.
6.2. Перечень ресурсов сети «Интернет»
6.2.1 Официальный сервер органов власти РФ/Режим доступа: http://www.gov.ru/
6.2.2 Официальный сайт Правительства РФ. /Режим доступа: http://government.ru/
6.2.3 Официальный сайт Следственного комитета РФ/ Режим доступа: https://sledcom.ru/
6.2.4 Официальный сайт Министерства внутренних дел РФ/ Режим доступа: : http://мвд.рф/
6.2.5 Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела http://www.vniidad.ru/
6.3.1 Перечень программного обеспечения
6.3.1.1. ConsultantPlus (правовая информационная система, договор №459363 от 21.11.2019, российское ПО)
6.3.1.2. Windows 7 (операционная система, договор № 48509295 от 17.05. 2011)
6.3.1.3. MSOffice2010 (комплект офисного ПО, договор № 48509295 от 17.05. 2011)
6.3.1.4. Lazarus (открытая среда разработки программного обеспечения на языке ObjectPascal для компилятора FreePascal, открытое ПО)
6.3.1.5. OpenOffice (комплект офисного ПО, открытое ПО)
6.3.1.6. NVDA (ПО для помощи людям с ОВЗ управлять компьютером, открытое ПО)
6.3.1.7. WindowsXP (операционная система, лицензия №42036743 от 16.04.2007)
6.3.1.8. MSOffice 2007 (комплект офисного ПО, лицензия №43224817 от 19.12.2007)
6.3.1.9. AstraLinux Орел (операционная система на базе DebianGNU/Linux, открытое ПО)
6.3.1.10. LibreOffice (кроссплатформенный, свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом, открытое ПО)
6.3.2 Перечень информационных справочных систем
6.3.2.1 Научная электронная библиотека, ИСС, http://elibrary.ru
6.3.2.2 Российская Государственная библиотека, ИСС, http://www.rsl.ru
6.3.2.3 Федеральная служба государственной статистики, база данных, https://rosstat.gov.ru/
6.3.2.4 Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Курской области, база данных, https://kurskstat.gks.ru/
6.3.2.5 Электронно-библиотечная система Znanium.com, база данных,
6.3.2.6 Официальный интернет-портал правовой информации, база данных http://pravo.gov.ru/

6.3.2.7	Научная библиотека КиберЛенинка, ИСС, http://cyberleninka.ru/
6.3.2.8	Федеральный портал проектов нормативных правовых актов, база данных, https://regulation.gov.ru/
6.3.2.9	Информационно-правовой портал Право.ru, ИСС, https://pravo.ru/
6.3.2.10	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия), ИСС, http://uisrussia.msu.ru/
6.3.2.11	Федеральный портал «Российское образование», ИСС, http://www.edu.ru/
6.3.2.12	Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» (электронные статьи), ИСС, http://www.ecsocman.edu.ru
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	305000, Российская Федерация, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом 35, Ауд. 110
7.2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
7.3	Столы компьютерные; стулья; стол учеб. (стол лектора); шкафы Персональные компьютеры AMD Ryzen 5 3400G/8GB/250GB; Intel Core i3/8GB/250GB доска одинарная стационарная; сплит-система; жалюзи; огнетушители; кресла; стенд, рециркулятор бактерицидный Программное обеспечение: AstraLinux Орел, LibreOffice, Inkscape, Gimp, Geany, Visual Studio Code, IntelliJ IDEA, PyCharm, Consultant Plus. 1С учебная версия 8.3 Интерактивная панель Geckotouch Interactive IP75GT-C, проектор Epson EH-TW 740
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	

Дисциплина «Документационное обеспечение юридической деятельности» тесно связана с теоретическими науками, но вместе с тем обладает своим ярко выраженным предметом исследования.

Дисциплина «Документационное обеспечение юридической деятельности» включает в себя изучение важнейших проблем соответствующей отрасли права, анализирует проблемы соотношения и его взаимосвязи с иными видами социальных норм, выявляет соотношение системы соответствующей отрасли права и системы законодательства, подвергает анализу иные теоретические проблемы юридической науки.

Дисциплина позволяет обучающимся получить более глубокие знания по выбранному направлению.

Основными формами учебной работы являются лекции и практические занятия, активные игровые формы занятий, обсуждения, а также внеаудиторная работа.

На лекциях преподаватель системно излагает и разъясняет теоретические и практические проблемы в рамках определенной темы, дает рекомендации для самостоятельной и практической работы.

Практические занятия служат способом закрепления знаний и выработки навыков. Практические занятия – это активная форма занятий под руководством преподавателя, на которых детально изучаются вопросы, указанные в планах.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа обучающихся, связанная с освоением лекционного материала и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем. По желанию обучающиеся готовят доклады по конкретным проблемам дисциплины с возможностью выбора формы преподнесения материала (доклад, обсуждение, презентация и т. д.). В процессе подготовки к практическому занятию обучающиеся могут воспользоваться внеаудиторными консультациями преподавателя. В отдельных случаях на практических занятиях преподавателями сообщаются дополнительные знания.

Самостоятельная работа проводится с целью углубления и расширения теоретических знаний, систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу, развитие познавательных способностей и активности (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности), формирование самостоятельного мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

К видам самостоятельной работы студента относятся аудиторная и внеаудиторная работа. Аудиторная работа выполняется на учебных занятиях по заданию и под руководством преподавателя. Внеаудиторная работа выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Аудиторная самостоятельная работа студента возможна при использовании активных и интерактивных форм занятий.

Традиционная пассивная форма предполагает простые ответы студентов на поставленные вопросы и исключает самостоятельную работу, студент просто воспроизводит знания, которые он получил либо от преподавателя в результате пассивного восприятия, либо в результате внеаудиторной самостоятельной работы.

Формы и виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся:

- чтение основной и дополнительной литературы, изучение информации, полученной в системе Интернет;
- конспектирование источников;
- подготовка сообщений, докладов, рефератов, презентаций, эссе;
- выполнение творческих работ, учебных проектов, учебно-исследовательских работ;
- самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты и т.д.);
- подготовка к промежуточной аттестации, в том числе путём самостоятельного выполнения практических заданий репродуктивного типа.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по содержанию может быть разделена на нижеследующие блоки:

Изучение понятийного аппарата дисциплины

Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена усвоению понятийного аппарата, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии. Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут различные энциклопедии, словари, справочники и другие материалы, указанные в списке литературы.

Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ, раскрытия сущности основных категорий системы валютного регулирования, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

Работа над основной и дополнительной литературой .

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к нормативно-правовым актам, научным монографиям и материалам периодических изданий. Конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников. При этом если уже на первых курсах обучения студент определяет для себя наиболее интересные сферы для изучения, то подобная работа будет весьма продуктивной с точки зрения формирования библиографии для последующего написания дипломного проекта на выпускном курсе.

Самоподготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическому занятию необходимо помнить, что данная дисциплина тесно связана с ранее изучаемыми дисциплинами.

На семинарских занятиях студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументировано их отстаивать.

Для достижения этой цели необходимо:

- 1) ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины;
- 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;
- 3) изучить рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме;
- 4) тщательно изучить лекционный материал
- 5) ознакомиться с вопросами очередного семинарского занятия;
- 6) подготовить краткое выступление по каждому из вынесенных на семинарское занятие вопросу.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных положений, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

При презентации материала на семинарском занятии можно воспользоваться следующим алгоритмом изложения темы: определение и характеристика основных категорий, эволюция предмета исследования, оценка его современного состояния, существующие проблемы, перспективы развития. Весьма презентабельным вариантом выступления следует считать его подготовку в среде PowerPoint, что существенно повышает степень визуализации, а, следовательно, доступности, понятности материала и заинтересованности аудитории к результатам научной работы студента.

Самостоятельная работа студента при подготовке к зачету.

Контроль выступает формой обратной связи и предусматривает оценку успеваемости студентов и разработку мер по дальнейшему повышению качества подготовки современных менеджеров.

Бесспорным фактором успешного завершения очередного модуля является кропотливая, систематическая работа студента в течение всего периода изучения дисциплины (семестра). В этом случае подготовка к зачету будет являться концентрированной систематизацией всех полученных знаний по данной дисциплине.

В начале семестра рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к зачету по данной дисциплине, а также использовать в процессе обучения программу, другие методические материалы, разработанные кафедрой по данной дисциплине. Это позволит в процессе изучения тем сформировать более правильное и обобщенное видение студентом сущности того или иного вопроса за счет:

- а) уточняющих вопросов преподавателю;
- б) подготовки рефератов по отдельным темам, наиболее заинтересовавшие студента;
- в) самостоятельного уточнения вопросов на смежных дисциплинах;
- г) углубленного изучения вопросов темы по учебным пособиям.

Кроме того, наличие перечня вопросов в период обучения позволит выбрать из предложенных преподавателем учебников наиболее оптимальный для каждого студента, с точки зрения его индивидуального восприятия материала, уровня сложности и стилистики изложения.

После изучения соответствующей тематики рекомендуется проверить наличие и формулировки вопроса по этой теме в перечне вопросов к зачету, а также попытаться изложить ответ на этот вопрос. Если возникают сложности при раскрытии материала, следует вновь обратиться к лекционному материалу, материалам практических занятий, уточнить терминологический аппарат темы, а также проконсультироваться с преподавателем.

Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование возможно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам.