

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 24.06.2022 16:55:47  
Уникальный программный ключ:  
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad56

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет  
Кафедра

Юридический  
Теории и истории государства и права

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

дисциплина

***Б1.В.ДВ.04.01 Делопроизводство в органах государственной и муниципальной власти***

часть, формируемая участниками образовательных отношений

Направление

***40.04.01***

***Юриспруденция***

код

наименование направления

Программа

***Правовое обеспечение государственной и муниципальной власти в РФ***

Форма обучения

***Заочная***

Для поступивших на обучение в  
***2021 г.***

Разработчик (составитель)

***к.и.н., доцент, доцент***

***Косых Е. С.***

ученая степень, должность, ФИО

Стерлитамак 2022

<b>1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....</b>	<b>5</b>
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	5
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) .....	6
<b>5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....</b>	<b>8</b>
Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	8
<b>6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) .....</b>	<b>14</b>
6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) .....	14
6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем .....	15

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций**

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
ПК-1. Способен разрабатывать нормативные правовые акты	ПК-1.1	Обучающийся должен: Знать: принципы разработки нормативных правовых актов в сфере правового обеспечения цифровой экономики; правила нормотворческой техники, регламентирующие внешнее оформление нормативных правовых актов, требования к их структуре и содержанию, а также существующие правила и приемы изложения норм права - язык нормативных актов.
	ПК-1.2	Обучающийся должен: Уметь: самостоятельно разрабатывать проекты нормативных правовых актов; анализировать, толковать и правильно применять нормы права.
	ПК-1.3	Обучающийся должен: Владеть: навыками и способами разработки нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.
ПК-2. Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ПК-2.1	Обучающийся должен: Знать: концептуальные положения отраслевых и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права, применяемые в процессе составления и применения служебных документов в органах государственной и муниципальной власти; основные принципы разграничения компетенции органов государственной власти и местного самоуправления в сфере правоприменительной деятельности; требования к различным видам правоприменительных актов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними в органах государственной и муниципальной

		власти с точки зрения их структуры, содержания, оформления.
	ПК-2.2	Обучающийся должен: Уметь: квалифицированно определять правовые нормы, подлежащие применению в организационно-распорядительной документации органов государственной и муниципальной власти; проверять правильность текста делопроизводственного акта, в котором содержится выбранная норма; проверять подлинность правовых норм, содержащихся в делопроизводственной документации, их действие во времени, в пространстве и по кругу лиц; выносить квалифицированное решение по делу с соблюдением материальных и процессуальных норм права.
	ПК-2.3	Обучающийся должен: Владеть: навыками анализа различных юридических фактов, содержащихся в делопроизводственной документации, правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности в органах государственной и муниципальной власти, и их юридической оценки; навыками принятия юридически значимых решений и их документального оформления органами государственной и муниципальной власти; навыками анализа правоприменительной практики; навыками конкретизации правовых норм в условиях нестандартных правовых ситуаций, возникающих в органах государственной и муниципальной власти.

## 2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Цели изучения дисциплины:

Дисциплина «Делопроизводство в органах государственной и муниципальной власти» является дисциплиной по выбору профессионального цикла ОП по направлению «Юриспруденция» (программа подготовки магистра). Ее цель - научить будущих магистров составлять, оформлять документы, их обрабатывать и хранить. От того,

насколько правильно составлен и оформлен документ, организована работа с ним, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческого решения.

Дисциплина изучается на 2, 3 курсах в 4, 5 семестрах

**3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 72 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	10
практических (семинарских)	12
другие формы контактной работы (ФКР)	1,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	7,8
экзамен	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	41

Формы контроля	Семестры
экзамен	5

**4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)**

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
		Контактная работа с преподавателем			СР
		Лек	Пр/Сем	Лаб	
2.2	Требования к оформлению документов по личному составу	0	2	0	6
<b>1</b>	<b>Правовые и нормативные основы делопроизводства</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>18</b>
2.4	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан. Организация работы с документами	0	2	0	5
1.1	Предмет, задачи курса. Источники	2	0	0	6
1.2	Нормативно-методические документы по делопроизводству.	4	2	0	6
1.3	Современное деловое письмо	0	2	0	6
<b>2</b>	<b>Организация работы с документом</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>23</b>

	<b>в органах государственной и муниципальной власти</b>				
2.1	Делопроизводство федеральных органов исполнительной власти	2	4	0	6
2.3	Рекомендации по составлению текстов служебных документов	2	0	0	6
	<b>Итого</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>41</b>

#### 4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
2.2	Требования к оформлению документов по личному составу	1. Приказы. 2. Заявления. 3. Характеристики. 4. Автобиографии. 5. Трудовой контракт. 6. Личные карточки.
<b>1</b>	<b>Правовые и нормативные основы делопроизводства</b>	
2.4	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан. Организация работы с документами	1. Предложение. 2. Заявление. 3. Жалоба. 4. Регистрация и учет документов. 5. Организация контроля за исполнением документов. 6. Хранение документов, составление номенклатуры дел.
1.2	Нормативно-методические документы по делопроизводству.	1. Основные понятия делопроизводства. 2. Функции документа. 3. Классификация документов. 4. Система документации на государственной и муниципальной службе. 5. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.
1.3	Современное деловое письмо	1. Деловое письмо в условиях унификации. 2. Правила оформления делового письма. 3. Некоторые виды писем. 4. Международные письма.
<b>2</b>	<b>Организация работы с документом в органах государственной и муниципальной власти</b>	
2.1	Делопроизводство федеральных органов исполнительной власти	1. Значение правил делопроизводства федеральных органов исполнительной власти и методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству. 2. Система делопроизводства, определяемая в ведомственных инструкциях и административных регламентах.

		<p>3. Классификация управленческих документов.</p> <p>4. Требования к составлению отдельных видов документов.</p> <p>5. Особенности оформления и государственной регистрации нормативно-правовых актов.</p> <p>6. Порядок составления текстов распорядительных документов.</p> <p>7. Справочно-информационные, аналитические документы.</p> <p>8. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан в государственных органах власти. Технологии обработки входящих, исходящих, внутренних документов.</p> <p>9. Систематизация и хранение документов. Объём документооборота.</p> <p>10. Экспертиза ценности документов, передача на архивное хранение.</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
<b>1</b>	<b>Правовые и нормативные основы делопроизводства</b>	
1.1	Предмет, задачи курса. Источники	Предмет, задачи курса. Система делопроизводства государственной службы. Органы государственного и муниципального управления. Структура законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства в системе государственной и муниципальной службы. Законодательные акты, регулирующие прохождение государственной и муниципальной службы и ведения делопроизводства. Назначение, содержание типовых административных регламентов федеральных органов исполнительной власти.
1.2	Нормативно-методические документы по делопроизводству.	Нормативно-методические документы по делопроизводству. Значение инструктивных материалов, методических разработок по выполнению функций государственных органов власти и по делопроизводству. Классификация комплексов документации, образующихся в процессе прохождения государственной и муниципальной службы. Особенности построения информационных систем государственного и муниципального управления.
<b>2</b>	<b>Организация работы с документом в органах государственной и муниципальной власти</b>	
2.1	Делопроизводство федеральных органов исполнительной власти	Значение правил делопроизводства федеральных органов исполнительной власти и методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству. Система делопроизводства, определяемая в

		ведомственных инструкциях и административных регламентах. Классификация управленческих документов. Требования к составлению отдельных видов документов. Особенности оформления и государственной регистрации нормативно-правовых актов. Порядок составления текстов распорядительных документов. Справочно-информационные, аналитические документы. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан в государственных органах власти. Технологии обработки входящих, исходящих, внутренних документов. Систематизация и хранение документов. Объём документооборота. Экспертиза ценности документов, передача на архивное хранение.
2.3	Рекомендации по составлению текстов служебных документов	Язык и стиль служебных документов. Особенности официально-делового стиля. Использование прописных и строчных букв. Полные и сокращенные названия центральных органов федеральной исполнительной власти. Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах.

## 5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

### Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, при этом носящая сугубо индивидуальный характер. По курсу «Делопроизводство в органах государственной и муниципальной власти» обучаемых предполагает выработку навыков изучения первоисточников и другой литературы во внеаудиторное время.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

*Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:*

- готовность студентов к самостоятельному труду;
- мотивация получения знаний;
- наличие и доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
- консультационная помощь преподавателя.

Формы самостоятельной работы студентов определяются содержанием учебной дисциплины, степенью подготовленности студентов.

*Эта работа включает в себя:*

- самостоятельное изучение источников, в том числе нормативных правовых актов и практики их применения;



- подготовку к практическим занятиям;
- выполнение заданий преподавателя;
- конспектирование материалов по заданию преподавателя, написание рефератов;
- подготовка к занятиям, проводимым в интерактивной форме;
- подготовку к экзамену.

### **Содержание самостоятельной работы и форма контроля по темам дисциплины**

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений магистров.

Формы и виды самостоятельной работы магистров: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой литературы; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление библиографии; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, экзамену).

Контроль самостоятельной работы магистров предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе

### **Задания для самостоятельной работы магистрантов**

#### **Тема 1. Вводная лекция. Предмет, задачи курса. Источники, литература**

**Задание 1.** Соберите 10 видов документов (книга, журнал, газета, бюллетень, автореферат диссертации, приказ ректора вуза, положение о кафедре, информация о заседании методологического семинара, учебный план, индивидуальное задание студенту).

Проанализируйте каждый документ по следующим параметрам:

- а) общие и специфические функции документа;
- б) характер информации;
- в) способ документирования;
- г) специфика материальной основы документа;
- д) его реквизиты.

**Задание 2.** Какой нормативный документ, устанавливающий порядок составления и оформления организационно-распорядительной документации, сегодня носит всеобщий характер, распространяя свое действие на все организации страны? Нужен ли такой закон и почему? (ответьте письменно)

**Тема 2. Регламентация документирования прохождения государственной и муниципальной службы в действующих законодательных и нормативных актах**  
**Задание 1.** Отредактируйте представленный документ, внесите необходимые исправления в реквизиты и текст данного документа, добавьте недостающие реквизиты.

<p>Министерство труда РФ  <b>ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ</b>  <b>МИНИСТРА</b>  <u>№ 27-ВК 12.04.2017</u></p> <p style="text-align: center;"><b>СЛУЖЕБНОЕ ПИСЬМО</b></p> <p>В связи с поручением правительства России № ОС-1117-03421 по реализации Указа Президента РФ «О квалификационных требованиях по государственным должностям федеральной государственной службы» Министерство труда РФ направляет для практического использования в работе рекомендации по разработке должностных инструкций по должностям государственных служащих федеральных органов исполнительной власти РФ.</p> <p>Первый заместитель министра <span style="float: right;">Колобов И. А.</span></p> <p>Степанова</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Задание 2.** Внесите необходимые исправления в оформление реквизита «Гриф утверждения».

**«Утверждено»:**  
 Распоряжение Председателя  
 Государственной Думы ФС РФ  
 № 202р-1 от 5 сентября 2017

**ИНСТРУКЦИЯ**

**Тема 3. Документирование трудовых отношений в системе государственной и муниципальной службы**

**Задание 1.** Внесите необходимые исправления в запись о приеме на работу в трудовой книжке.

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	Число	Месяц	Год		
1	2			3	4
13	20	05	2012	<i>Назн. на должность федеральной госслужбы ведущего специалиста-эксперта в Отдел договорно-уставной работы Управления правоприм. практики</i>	<i>Пр. от 18 мая 2012 года № 65-ок</i>

**Задание 2.** Внесите необходимые исправления в запись об увольнении в трудовую книжку.

№ записи	Дата	Сведения о приеме на работу,	Наименование, дата и
----------	------	------------------------------	----------------------

	Число	Месяц	Год	перевод на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	номер документа, на основании которого внесена запись
1	2		3		4
13	20	05	2012	<i>Уволен в связи с ликвидацией организации, пункт 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации Директор Иванов В.И. Печать кадровой службы</i>	<i>Пр. от 18 мая 2012 года № 65-ок</i>

#### Тема 4. Делопроизводство федеральных органов исполнительной власти

**Задание 1.** Найдите ошибки в оформлении документа, внесите необходимые исправления и изменения.

<b>ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РФ ПО ПЕЧАТИ</b>	
<p><u>№ 8</u> <u>9 января 2018</u></p>	<p>Утверждение новой редакции инструкции По делопроизводству в центральном аппарате Государственного Комитета РФ по печати</p> <p>В связи с усилением исполнительской дисциплины и повышением работы сотрудников центрального аппарата комитета со служебными документами</p> <p>1) принять прилагаемую инструкцию по делопроизводству в центральном аппарате Государственного Комитета РФ по печати.</p> <p>2) Управлению делопроизводства обеспечить размножение инструкции и ее раздачу структурным подразделениям комитета.</p> <p><b>ПРЕДСЕДАТЕЛЬ</b> Государственного комитета РФ по печати</p> <p style="text-align: right;">Смирнов В. А.</p> <p>Иванова 8-494-2323435</p>

**Задание 2.** Составьте проект приказа о приеме работника на работу в соответствии с унифицированной формой № Т-1. Для заполнения используйте свои персональные данные.

**Унифицированная форма № Т-1**  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
От 5 января 2004 г. № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301001
По ОКПО	

\_\_\_\_\_  
наименование организации

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

--	--

**ПРИКАЗ  
(распоряжение)  
о приеме работника на работу**

**Принять на работу**

	Дата
с	
по	

Табельный номер
--------------------

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

В \_\_\_\_\_ структурное подразделение

\_\_\_\_\_ должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

\_\_\_\_\_ условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

цифрами

надбавкой \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

цифрами

с испытанием на срок \_\_\_\_\_ месяца (ев)

**Основание:**

Трудовой договор от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Руководитель  
организации**

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ личная подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** \_\_\_\_\_

личная подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Тема 5. Контроль в системе делопроизводства органов государственной и  
муниципальной власти**

**Задание 1.** Оформить согласно макету приказ о приеме двух любых сотрудников на работу (на разные должности) и о переводе одного сотрудника на другую должность.

Штамп общего бланка		
<u>(дата)</u>	ПРИКАЗ Место составления	_____ (номер)
Заголовок к тексту		
В связи с...; С целью обеспечения... (констатирующая часть)		
ПРИКАЗЫВАЮ		
1. И.О. Фамилия (в дателном падеже) изложение поручения.		
2. И.О. Фамилия (в дателном падеже) изложение поручения.		
3. Контроль за исполнением приказа возложить на (должность, И.О. Фамилия ответственного лица)		



Должность руководителя организации МП \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

**Задание 2.** Для любой организации составить журнал регистрации входящих документов.

ШТАМП ОБЩЕГО БЛАНКА ОРГАНИЗАЦИИ				
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ № _____ На _____ год _____ (место составления)		УТВЕРЖДАЮ Руководитель организации _____ И.О. Фамилия		
Наименование раздела				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование должности руководителя службы делопроизводства 00.00.0000				(подпись)
ОДОБРЕНО Протокол заседания экспертной комиссии организации от 00.00.000				

**Список литературы для самостоятельной работы**

**Основная учебная литература:**

1. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. — Электрон. дан. — М.: ФЛИНТА, 2018. — 294 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/109554> (дата обращения: 27.08.2018).
2. Кирсанова М.В. [http://ecatalog.bashlib.ru/cgi-bin/zgate.exe?ACTION=follow&SESSION\\_ID=3288&TERM=Кирсанова,%20М.В.%5B1,1004,4,101%5D&LANG=rus](http://ecatalog.bashlib.ru/cgi-bin/zgate.exe?ACTION=follow&SESSION_ID=3288&TERM=Кирсанова,%20М.В.%5B1,1004,4,101%5D&LANG=rus) Современное делопроизводство: Учеб. пособие. — 3-е изд. — М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003. — 302с. — (Высшее образование) .— ISBN 5-16-001170-6 Количество экземпляров – 13.
3. Усманова Р.М. Административное судопроизводство: судебный контроль за действиями и решениями органов государственной власти и должностных лиц: учеб. пособие для направления подготовки "Юриспруденция" (магистратура) / Р.М. Усманова; Под ред. И.Р. Бадретдинова и др. — Стерлитамак: Изд-во СФ БашГУ, 2016. — 76 с. — Библиогр.: с. 76 Количество экземпляров – 46.

**Дополнительная учебная литература:**

1. Быкова Т.А. Делопроизводство: учеб. для студ. вузов. — 2-е изд. — М.: МЦФЭР, 2006. — 557, [1] с.: ил. — (Высшая школа). — (в пер.).— ISBN 5-7709-0370-8 Количество экземпляров – 66.
2. Куприянова Г.И. Кадровое делопроизводство на компьютере: Составление документов, ведение учета, организация работы. — 2-е изд., доп. — М.: КУДИЦ-ОБРАЗ, 2002. — 245с Количество экземпляров – 3.

3. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учеб. пособие для студ. вузов. — 6-е изд., испр. и доп. — М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2007. Количество экземпляров – 4.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

#### **Основная учебная литература:**

1. Кольшклина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468074> (дата обращения: 23.06.2021).
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462> (дата обращения: 23.06.2021).
3. 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. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487706> (дата обращения: 23.06.2021).
4. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13937-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476283> (дата обращения: 23.06.2021).
5. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472841> (дата обращения: 23.06.2021).

#### **Дополнительная учебная литература:**

1. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471512> (дата обращения: 23.06.2021).
2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468850> (дата обращения: 23.06.2021).
3. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476289> (дата обращения: 23.06.2021).

**6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

№ п/п	Наименование документа с указанием реквизитов
-------	-----------------------------------------------