

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 30.10.2023 12:50:14
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

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

код

Юриспруденция

наименование направления

Программа

Правовое обеспечение государственной и муниципальной власти в РФ

Форма обучения

Заочная

Для поступивших на обучение в
2023 г.

Разработчик (составитель)

к.и.н., доцент, доцент

Косых Е. С.

ученая степень, должность, ФИО

Стерлитамак 2023

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	3
2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	4
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	5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	5
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	5
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)	6
5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	8
Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	8
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	14
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
6.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	15
7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	16

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)
<p>ПК-2. Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	ПК-2.1	<p>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.</p>
	ПК-2.2	<p>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.</p>
	ПК-2.3	<p>Обучающийся должен:</p>

		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.
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.

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	
1	Правовые и нормативные основы делопроизводства	6	4	0	18
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
2	Организация работы с документом в органах государственной и муниципальной власти	4	8	0	23
2.1	Делопроизводство федеральных органов исполнительной власти	2	4	0	6
2.2	Требования к оформлению	0	2	0	6

	документов по личному составу				
2.3	Рекомендации по составлению текстов служебных документов	2	0	0	6
2.4	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан. Организация работы с документами	0	2	0	5
	Итого	10	12	0	41

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	Правовые и нормативные основы делопроизводства	
1.2	Нормативно-методические документы по делопроизводству.	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Деловое письмо в условиях унификации. 2. Правила оформления делового письма. 3. Некоторые виды писем. 4. Международные письма.
2	Организация работы с документом в органах государственной и муниципальной власти	
2.1	Делопроизводство федеральных органов исполнительной власти	<ol style="list-style-type: none"> 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. 3. Классификация управленческих документов. 4. Требования к составлению отдельных видов документов. 5. Особенности оформления и государственной регистрации нормативно-правовых актов. 6. Порядок составления текстов распорядительных документов. 7. Справочно-информационные, аналитические документы. 8. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан в государственных органах власти. Технологии обработки входящих, исходящих, внутренних документов. 9. Систематизация и хранение документов. Объём документооборота. 10. Экспертиза ценности документов, передача

		на архивное хранение.
2.2	Требования к оформлению документов по личному составу	1. Приказы. 2. Заявления. 3. Характеристики. 4. Автобиографии. 5. Трудовой контракт. 6. Личные карточки.
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.

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	Правовые и нормативные основы делопроизводства	
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.
2	Организация работы с документом в органах государственной и муниципальной власти	
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. Употребление 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 ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА <u>№ 27-ВК 12.04.2017</u></p> <p style="text-align: center;">СЛУЖЕБНОЕ ПИСЬМО</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 Колобов И. А.</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.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РФ ПО ПЕЧАТИ	
<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>ПРЕДСЕДАТЕЛЬ Государственного комитета РФ по печати</p> <p>Иванова 8-494-2323435</p>	<p>Смирнов В. А.</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

ПРИКАЗ
(дата) 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 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. Кольшкихина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшкихина, 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. 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).
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. 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).
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. 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).
2. 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).
3. 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).

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

№ п/п	Наименование документа с указанием реквизитов
1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Знаниум» № 3/22-эбс от 05.07.2022
2	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/22-эбс от 04.03.2022
3	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 223-950 от 05.09.2022
4	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-948 от 05.09.2022
5	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-949 от 05.09.2022
6	Соглашение о сотрудничестве между БашГУ и издательством «Лань» № 5 от 05.09.2022
7	ЭБС «ЭБ БашГУ», бессрочный договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014 г.
8	Договор на БД диссертаций между БашГУ и РГБ № 223-796 от 27.07.2022
9	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019
10	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/23-эбс от 03.03.2023

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»)

№ п/п	Адрес (URL)	Описание страницы
1	http://www.garant.ru/	Правовая система «Гарант»
2	http://www.consultant.ru/	Справочная правовая система Консультант Плюс

6.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Наименование программного обеспечения
Office Standart 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc 200 / ООО «Общество информационных технологий». Государственный контракт №13 от 06.05.2009
Windows XP Лицензионное соглашение MSDN. Государственный контракт №9 от 18.03.2008 г. ЗАО «СофтЛайн»
Office Standart 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc 137 / ЗАО «СофтЛайн Трейд». Государственный контракт от 18.03.2008 Office Standart 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc 137 / ЗАО «СофтЛайн Трейд». Государственный контракт от 18.03.2008 Office Standart 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc 137 / ЗАО «СофтЛайн Трейд». Государственный контракт от 18.03.2008
Office Standart 2010 RUS OLP NL Acdmc 200 / Лицензионный договор №04297 от 9.04.2012
RINEL-LINGO программно-аппаратный комплекс лингафонного класса 12+1 / РИНЕЛ. Договор №66-17 от 24.11.2017

7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Тип учебной аудитории	Оснащенность учебной аудитории
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения практических работ, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации №301	учебная мебель, доска
учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения практических работ, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации; аудитория, оборудованная для проведения занятий по информационным технологиям; компьютерный класс с доступом к сети "Интернет"; Центр (класс) деловых игр №23	учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, экран настенный, оборудование для представления тематических иллюстраций, учебно-наглядные пособия, в том числе электронные
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения практических работ, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации, кабинет криминалистики №10	учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, экран настенный, оборудование для представления тематических иллюстраций, учебно-наглядные пособия, в том числе электронные
Читальный зал: помещение для самостоятельной работы №144	учебная мебель, учебно-наглядные пособия, компьютеры
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения практических работ, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации №302	учебная мебель, доска