

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по образовательной деятельности

А.А. Панфилов
« 29 » августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТ»

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
Профиль/программа подготовки: Юриспруденция
Уровень высшего образования: бакалавриат
Форма обучения: очная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного аттестации (экз./зачет)
II	2/72		18		54	Зачет
Итого	2/72		18		54	Зачет

Владимир 2019

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Основы делопроизводства и документооборот» – сформировать у студентов базовую систему знаний в области делопроизводства: правил организации работы с документами управления, основных подходов к проектированию документов и систем документаций, нормой базы делопроизводства и документооборота.

Задачи дисциплины:

- научить основным принципам организации делопроизводства и документооборота;
- научить использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;
- научить ориентироваться в видах документов;
- научить оформлять организационно-распорядительные документы;
- научить грамотно вести деловую переписку;
- составлять распорядительные и организационные документы (приказы, указания и др.).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Основы делопроизводства и документооборот» относится к вариативной части учебных дисциплин основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО), предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом по направлению 40.03.01 Юриспруденция (далее – ФГОС ВО).

Пререквизиты дисциплины: *информационные технологии в юридической деятельности, судебная система и правоохранительные органы.*

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП:

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2	3
ОК-3	Частичный	<i>Знать:</i> виды и порядок оформления организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов; требования к оформлению деловой переписки, хранения документов; порядок подготовки компьютерных документов и особенности работы СПС «Гарант» и «Консультант плюс». <i>Уметь:</i> оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; проводить поиск научной и правовой информации с использованием общих и специализированных баз данных; использовать специализированное программное обеспечение при представлении результатов работы профессиональному сообществу. <i>Владеть:</i> теоретическими и практическими основами оформления документов; умениями и навыками подготовки и работы с организационно-правовыми документами, информационно-справочными документами и распорядительными документами; практическими навыками работы СПС «Гарант» и СПС «Консультант плюс».
ОК-7	Частичный	<i>Знать:</i> содержание процессов самоорганизации и

		самообразования, их особенности и технологии реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности; приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности. <i>Уметь:</i> планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения осуществления деятельности; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности. <i>Владеть:</i> приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности; технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.
ПК-7	Частичный	<i>Знать:</i> основные требования, предъявляемые к юридической документации; правила подготовки, сущность и виды юридических документов и порядок их вступления в силу; правила оформления юридической и иной документации. <i>Уметь:</i> правильно определить вид документа, который необходимо составить в конкретных обстоятельствах; анализировать и систематизировать требования, предъявляемые к юридическим документам с целью наиболее эффективного и юридически правильного составления/оформления документов; документировать результаты профессиональной деятельности. <i>Владеть:</i> навыками подготовки юридических документов; навыками оформления юридической и иной документации.

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часов.

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС		
1	Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	2	1-4		4		9	3/75	
2	Современное деловое письмо	2	5-8		4		9	3/75	Рейтинг-контроль № 1
3	Документирование информационно-справочных материалов	2	9-10		2		9	2/100	

4	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	2	11 - 14		4		9	2/50	Рейтинг-контроль № 2
5	Организация работы с документами	2	15 - 16		2		9	2/100	
6	Некоторые рекомендации по составлению текстов служебных документов	2	17 - 18		2		9	2/100	Рейтинг-контроль № 3
Всего за 2 семестр:					18		54	14 ч. / 77,78	зачет
Итого по дисциплине					18		54	14 ч. / 77,78	зачет

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов

Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификация. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.

Тема 2. Современное деловое письмо

Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления делового письма. Некоторые виды писем.

Тема 3. Документирование информационно-справочных материалов

Справки. Докладные и объяснительные записки. Акты. Телеграммы.

Тема 4. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан

Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.

Тема 5. Организация работы с документами

Регистрация и учет документов. Организация контроля за исполнением документов. Хранение документов, составление номенклатуры дел. Делопроизводство с помощью компьютера.

Тема 6. Некоторые рекомендации по составлению текстов служебных документов

Язык и стиль служебных документов. Особенности официально-делового стиля. Сокращения слов, написание отдельных названий, слов и словосочетаний, наиболее часто употребляемых в документах.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Тема 1. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
2. Унификация и стандартизация управленческих документов.
3. Виды документов и их классификация.
4. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.

Литература: [1-4].

Тема 2. Современное деловое письмо

1. Деловое письмо в условиях унификации.
2. Правила оформления делового письма.
3. Некоторые виды писем.

Литература: [1-4].

Тема 3. Документирование информационно-справочных материалов

1. Справки.
2. Докладные и объяснительные записки.
3. Акты.
4. Телеграммы.

Литература: [1-4].

Тема 4. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан

1. Делопроизводство по письменным обращениям граждан/
2. Делопроизводство по устным обращениям граждан.

Литература: [1-4].

Тема 5. Организация работы с документами

1. Регистрация и учет документов.
2. Организация контроля за исполнением документов.
3. Хранение документов, составление номенклатуры дел.
4. Делопроизводство с помощью компьютера.

Литература: [1-4].

Тема 6. Некоторые рекомендации по составлению текстов служебных документов

1. Язык и стиль служебных документов.
2. Особенности официально-делового стиля.
3. Сокращения слов, написание отдельных названий, слов и словосочетаний, наиболее часто употребляемых в документах.

Литература: [1-4].

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «Основы делопроизводства и документооборот» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- *Применение имитационных моделей (тема №1,2,3,4,5,6);*
- *Разбор конкретных ситуаций (тема №1,2,3,4,5,6);*

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

6.1 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ

II семестр

Перечень вопросов к рейтинг-контролю № 1

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
2. Унификация и стандартизация управленческих документов.

3. Виды документов и их классификация.
4. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.
5. Деловое письмо в условиях унификации.
6. Правила оформления делового письма. Некоторые виды писем.

Ситуационные задания.

1. Составьте письмо-извещение Норильского ЗАО «Нориль» Челябинскому ОАО «Партнер» о причинах задержки поставок машин и оборудования.
2. Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.
3. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса во Владимире.
4. Составьте гарантийное письмо ОАО «Экспонат» ЗАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО «Экспонат» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.
5. Составьте договорное письмо о подписании договора товарищества «Садовод» с товариществом «Октон» на поставку строительных материалов.
6. Составьте письмо-отказ производственного управления пассажирских перевозок Владимирском производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа.
7. Составьте письмо-просьбу Владимирского туристического центра «ВладимирТур» в комитет по внешнеэкономической деятельности администрации области с просьбой выделить лицензию на вывоз в 2019 г. леса в Беларусь в количестве 5000 м³ так как одним из условий поставки мебели для туристического комплекса в зоне отдыха является встречная поставка леса.

Перечень вопросов к рейтинг-контролю № 2

1. Справки.
2. Докладные и объяснительные записки.
3. Акты.
4. Телеграммы.
5. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.

Контрольные задания

Составление и оформление информационно-справочных документов (протокол, акт, докладная записка, объяснительная записка).

1. Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа начальника. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
2. Составьте объяснительную записку о причинах пропусков занятий по технике безопасности, которые были организованы для всех сотрудников. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
3. Составьте акт на списание. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
4. Составьте акт на уничтожение документов, не подлежащих хранению. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Перечень вопросов к рейтинг-контролю № 3

1. Регистрация и учет документов.
2. Организация контроля за исполнением документов.
3. Хранение документов, составление номенклатуры дел.
4. Делопроизводство с помощью компьютера.
5. Язык и стиль служебных документов.
6. Особенности официально-делового стиля.
7. Сокращения слов, написание отдельных названий, слов и словосочетаний, наиболее часто употребляемых в документах.

Контрольные задания

1. Оформите и составьте письмо-обращение в пенсионный фонд с просьбой о назначении социального пособия в связи с потерей кормильца.
2. Оформите и составьте письмо-ответ на обращение гражданина в пенсионный фонд о назначении социального пособия в связи с потерей кормильца.

6.2 ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

II семестр

Вопросы к зачету

1. Единые правила документирования управленческих действий, которые определены ГСДОУ, УСД.
2. Виды организационно-распорядительных документов, которые издаются в органах управления, и расскажите, каков общий порядок их оформления.
3. Общие требования к унификации документов.
4. Виды документов, их классификация.
5. Реквизиты служебных документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016.
6. Расположение реквизитов на документе и оформлении.
7. Особенности делового письма в условиях унификации.
8. Правила оформления делового письма.
9. Виды писем.
10. Организационная документация.
11. Распорядительные документы.
12. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.
13. Структура доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции и т.д.)
14. Требования к составлению и оформлению протоколов.
15. Справка. Основные реквизиты. Особенности.
16. Докладная и объяснительная записки. Основные реквизиты.
17. Докладные, служебные записки и справки: сходство и различия.
18. Требования к оформлению документов по личному составу.
19. Рассмотрение обращений граждан.
20. Основания для отказа в исполнении функции по рассмотрению обращений граждан.
21. Требования, предъявляемые, к устному и письменному обращению.
22. Сроки рассмотрения письменных обращений граждан.
23. Особенность языка и стиля служебных документов.
24. Особенности официально-делового стиля.
25. Сокращения слов, написание отдельных названий, слов и словосочетаний, наиболее часто употребляемых в документах.

Примерный перечень практических заданий на зачет

1. Составите и оформите служебное письмо (1. В апреле текущего года состоялись переговоры представителей ЗАО «Гласконструкция», выпускающего изделия из стекла и прессованного хрусталя, и торговой фирмы ООО «Комфорт». Ссылаясь на результаты переговоров, генеральный директор ООО «Комфорт» Дубов И.И. обратился с просьбой к генеральному директору ЗАО «Гласконструкция» Ленкову Т.И. о подготовке коммерческого предложения на люстры из прессованного хрусталя с указанием максимального количества возможных поставок. Адрес ООО «Комфорт»: 122098, г. Видное Московской обл., ул. Дружбы, д.14, тел/факс (495) 549-21-34. ОКПО 00000000, ОГРН00000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000. Письмо подготовил начальник торгового отдела Геворкян И.С. тел. 549-90-65. ЗАО «Гласконструкция» направило ООО «Комфорт» коммерческое предложение, где указало: количество люстр, готовых для поставки (36 шт.), род упаковки (коробки по 1 шт.), условия поставки (самовывоз), цена (2 300 руб.), срок поставки (в течение недели после оплаты). Адрес ЗАО «Гласконструкция»: 123564, г. Домодедово Московской обл., ул. Правды, д.12, тел/факс 540-13-09. ОКПО 00000000, ОГРН00000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000. Письмо подготовил начальник отдела сбыта готовой продукции Серов П.Д. тел. 540-34-98;

2. Генеральный директор ЗАО ВЦ (выставочный центр) «Сокольники» Горин С.П. сообщил генеральному директору ООО «Зодчий» Донцову Н.Л., что в период с 21 по 30 ноября текущего года планируется проведение Международной выставки «Деревянное домостроение» и предложил принять в ней участие. Для участия в выставке необходимо сообщить о том, какие образцы продукции будут представлены и их технические характеристики. Для включения информации в каталог выставки рекламные материалы должны быть представлены до 1 ноября. Адрес ЗАО ВЦ «Сокольники»: 107111, г. Москва, ул. 3-й Лучевой просек, стр. 3, тел/факс (495) 268-43-90. ОКПО 00000000, ОГРН00000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000. Письмо подготовил специалист Ермаков К.Г., тел.268-76-09. ООО «Зодчий» с благодарностью приняло предложение об участии в выставке и направило каталог своей продукции с техническими характеристиками типовых деревянных домов в 10 экземплярах. Также сообщалось, что для экспозиции планируется монтаж домов «Балчуг» и «Дачник-3». Адрес ООО «Зодчий»: 113244, г. Москва, Кировоградская ул., д.76, тел/факс (495) 389-45-06. ОКПО 00000000, ОГРН00000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000. Письмо подготовил начальник отдела маркетинга Боброва Т.О.

3. Генеральный директор закрытого акционерного общества «Медтехника» Ю.Н.Морозов сообщил главному врачу стоматологической клиники общества с ограниченной ответственностью «Супердент» Широковой Р.Т., что с 12 по 18 марта текущего года в выставочном центре «Сокольники» будет проходить выставка «Медсервис». ЗАО «Медтехника» предполагает представить на выставке новые образцы оборудования для стоматологических кабинетов отечественного и зарубежного производства. Господин Морозов пригласил посетить стенд своей фирмы на выставке. Адрес ЗАО «Медтехника»: 112356, г. Москва, ул. Нижняя Масловка, д. 12. Тел/факс: (495) 973-54-09. ОКПО 00000000, ОГРН00000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000. Письмо подготовила секретарь Сомова К.Д. тел. 973-13-02. Госпожа Широкова с благодарностью приняла приглашение и выразила надежду на продолжение взаимовыгодного сотрудничества. Адрес ООО «Супердент»: 113241, г.Москва, ул.Вавилова, д. 64, тел/факс (495) 135-21-98. ОКПО 00000000, ОГРН00000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000. Письмо подготовила регистратор Архипова Р.Ю. тел.135-65-23).

2. Составите и оформите докладную записку (1. Начальник отдела труда и заработной платы Закрытого акционерного общества «Золотой улей» Никифорова Полина Ивановна 18 апреля 2006 года написала докладную записку на имя заместителя

генерального Директора ЗАО «Золотой улей». В записке содержалась просьба отремонтировать потолок в комнате №5, рухнувший из-за аварийного состояния 20 января 2006 года. Никифорова П.И. напоминала, что в этой комнате располагался отдел труда и заработной платы. В докладной записке пояснялось, что в связи с тем, что до настоящего времени потолок не отремонтирован, сотрудники отдела вынуждены работать в помещении склада, что сказывается на производительности труда отдела. В докладной записке также содержалась информация о том, что Никифорова П.И. направляла докладные записки о необходимости ремонта потолка 22 января, 12 марта, 10 апреля, но никаких мер со стороны администрации не последовало.

2. Начальник отдела продаж закрытого акционерного общества «Сити-обувь» Лобов А.П. направил докладную записку на имя генерального директора ЗАО «Сити-обувь» Волкова Ильи Григорьевича, в которой просил рассмотреть возможность увеличения штата возглавляемого им отдела на одну штатную единицу менеджера по продажам. Свою просьбу Лобов А.П. объяснял тем, что в последние три месяца значительно увеличился объем продаж обуви, в связи с чем менеджеры отдела испытывают затруднения с оперативной обработкой поступающих заказов, что приводит к финансовым потерям, несмотря на полную компьютеризацию обработки заказов. Докладная записка была написана 20 апреля 2006 года. На ней стояла положительная виза заместителя генерального директора Грушина Р.Н.

3. Начальник отдела кадров ОАО «Металлург» Н.Н. Громов направил генеральному директору Т.Е. Краснову докладную записку, в которой доводил до его сведения, что рабочие второго цеха Л.А. Проклов, П.А. Дроздов, Е.М. Друнин постоянно опаздывают на работу. Он пояснял, что им, как начальником отдела кадров, был принят ряд мер, направленных на повышение дисциплины указанных рабочих: проведены беседы, выяснены обстоятельства опозданий на работу, собраны объяснительные записки с нарушителей трудовой дисциплины, однако, опоздания регулярно продолжаются. Поэтому Н.Н. Громов просит Т.Е. Краснова наказать нарушителей трудовой дисциплины, лишив их премии за четвертый квартал 2006 года. Докладная записка написана 27 августа 2006 года и зарегистрирована за номером 23 04-19.).

3. Составите и оформите объяснительную записку (1. За регулярное нарушение трудовой дисциплины; 2. За низкий уровень знаний, показавшие результаты двух рейтинг-контролей; 3. За регулярное не своевременное выполненное поручений и заданий руководителя).

6.3 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

II семестр

Задание № 1 по темам № 1,2:

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Расскажите про организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний
2. Раскройте структуру доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции и т.д.)
3. Перечислите требования к составлению и оформлению протоколов

Задание № 2 по темам № 3,4:

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Написать характеристику-рекомендацию на рядом сидящего одногруппника для поступления его в аспирантуру.

2. Написать автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.
3. Составить проект трудового договора при приеме Вас на работу. Все реквизиты укажите самостоятельно.

Задание № 3 по темам № 5,6:

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Перечислить перечень оснований для отказа в исполнении функции по рассмотрению обращений граждан.
3. Рассмотреть требования, предъявляемые, к устному и письменному обращению.
4. Ознакомиться со сроками рассмотрения письменных обращений граждан.

Вспомогательный материал ФЗ-59 от 21.04.2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с использованием информационно-правовой системы КонсультантПлюс.

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенции обучающихся по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборот» оформляется отдельным документом.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ

Наименование литературы (автор, название, вид издания, город, издательство)	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ	Наличие в электронной библиотеке (электронный адрес)
1	2	3	4
Основная литература*			
1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2019. – 304 с.	2019		http://znanium.com/catalog/product/1016098
2. Основы делопроизводства : учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2019. – 146 с.	2019		http://znanium.com/catalog/product/989597
3. Деловая переписка : учеб.-практ. пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. – 3-е изд. – М. : ИНФРА-М, 2019.	2019		http://znanium.com/catalog/product/989762
4. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н.	2018		http://znanium.com/catalog/product/939786

Пылькин, О.Г. Швечкова. - М. : КУРС, 2018. - 296 с.			
Дополнительная литература			
1. Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие / Т.А. Гугуева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2017. – 199 с.	2017		http://znanium.com/catalog/product/766722
2. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - М.:РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с.	2016		http://znanium.com/catalog/product/542773

7.2. ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ

1. «Вестник ВлГУ: юридические науки» (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)
2. «Вестник МГУ: право» (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)
3. «Вопросы истории» (библиотека ВлГУ, корпус 7, ауд. 140)
4. «Всеобщая история» (библиотека ВлГУ, корпус 7, ауд. 140)
5. «Закон» (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)
6. «Закон и право» (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)

7.3. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

1. Информационно-правовая система «КонсультантПлюс» – <http://www.consultant.ru>
2. Электронно-библиотечная система - <http://znanium.com/>
3. ЭБС "Консультант студента" - <http://www.studentlibrary.ru>
4. Электронная библиотечная система ВлГУ - <https://vlsu.bibliotech.ru/>
5. Официальный интернет-портал правовой информации / <http://pravo.gov.ru/>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Занятия проводятся в аудиториях Юридического института ВлГУ (корп. № 11) по адресу г. Владимир, ул. Студенческая, д. 8. Все аудитории оснащены компьютерной техникой с операционной системой Windows и стандартным пакетом Microsoft Office, с доступом в Интернет; видео мультимедийным оборудованием, которое позволяет визуализировать процесс представления презентационного материала, а также проводить компьютерное тестирование обучающихся по учебным дисциплинам; доской настенной; флوماстером.

Компьютерная техника, используемая в учебном процессе, имеет лицензионное программное обеспечение:

- Операционная система семейства Microsoft Windows.
- Пакет офисных программ Microsoft Office.
- Консультант+.

Рабочую программу
составил:

ст.преподаватель Павелина Т.Г.
ФИО



подпись

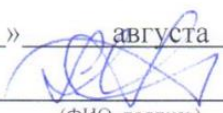
Рецензент (представитель работодателя)
начальник Управления делами ВлГУ
Назарова Ольга Аскольдовна



подпись

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ГПУ ТД

Протокол № 1 от « 29 » августа 2019 года

Заведующий кафедрой  С.Н. Мамедов
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии
направления 40.03.01 Юриспруденция

Протокол № 1 от « 29 » августа 2019 года

Председатель комиссии  К.Н. Курысев
(ФИО, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 20____/20____ учебный год

Протокол заседания кафедры № ____ от «____» _____ 20 ____ года

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

Рабочая программа одобрена на 20____/20____ учебный год

Протокол заседания кафедры № ____ от «____» _____ 20 ____ года

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

Рабочая программа одобрена на 20____/20____ учебный год

Протокол заседания кафедры № ____ от «____» _____ 20 ____ года

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

Рабочая программа одобрена на 20____/20____ учебный год

Протокол заседания кафедры № ____ от «____» _____ 20 ____ года

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

в рабочую программу по дисциплине
ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТ
образовательной программы направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция,
направленность: Юриспруденция (бакалавриат)

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания кафедры)
1			
2			

Подпись

ФНО