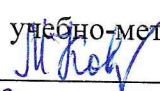


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение инклюзивного
высшего образования
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»

Факультет **Юриспруденции**
Кафедра **Общеправовых дисциплин и международного права**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по
учебно-методической работе
 М. А. Ковалева
« 31 » 08 _____ 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**


образовательная программа направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»
Блок 1. Дисциплины (модули). Вариативная часть. Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.03.01


Профиль подготовки
Гражданско-правовой
Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр
Форма обучения: очная – 2 курс, 4 семестр

Москва 2020

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления 40.03.01 «Юриспруденция», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1511 от «01» декабря 2016 г. Зарегистрировано в Минюсте России «29» декабря 2016 г. № 45038.

Составители рабочей программы: доцент кафедры общеправовых дисциплин и международного права МГГЭУ, к.ю.н, доцент

_____ место работы, занимаемая должность

_____ Хакимов Р.М. _____ 27.08. _____ 2020 г.
подпись Ф.И.О. Дата

Рецензент: доцент, к.ю.н., доцент кафедры гражданского права и процесса

_____ Киселев О.А. _____ 27.08. _____ 2020 г.
подпись Ф.И.О. Дата

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры ОПД и МП

(протокол № 1 от «27» августа 20120 г.)

Заведующий кафедрой 
_____ Никудрова Н.И. _____ 2020 г.
подпись Ф.И.О. Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник
Учебного отдела

«27» 08. _____ 2020 г. _____ И.Г. Дмитриева
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Декан
факультета

«27» 08. _____ 2020 г. _____ Р.М. Хакимов
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий
библиотекой

«27» 08. _____ 2020 г. _____ В.А. Ахтырская
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

РАССМОТРЕНО
ОДНОУЧЕБНО-И
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ
СОВЕТОМ МГГЭУ
Протокол от 31.08.2020 г.

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе, требования к уровню освоения содержания дисциплины

1.1. Цели и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины:

- формирование знаний у обучающихся о развитии правовой информатизации в России и документационных процессах в обществе, в сфере нормотворчества и правового регулирования различных областей деятельности, изучение основных способов создания документов, в том числе нормативно-правовых актов, рассмотрение проблем унификации и стандартизации документов и систем документации.

Задачи изучения дисциплины:

- изучить основы правовой информатизации в России и документационных процессов в обществе, в сфере нормотворчества и правового регулирования различных областей деятельности;

- изучение основных способов создания документов, в том числе нормативных правовых актов, рассмотрение проблем унификации и стандартизации документов и систем документации;

- самостоятельное составление и анализ правовых документов, соответствующих действующему законодательству;

- познакомиться с основными правилами работы с правовыми документами с использованием информационных ресурсов и технологии работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;

- изучить особенности подготовки, оформления различных правовых документов с использованием информационных ресурсов и технологии работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;

- познакомиться со способами оптимизации документооборота, обеспечения конфиденциальности, применяя навыки работы с компьютером как средством управления информацией.

1.2 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные понятия, термины учебной дисциплины;

- методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;

- информационные ресурсы и технологии работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;

- возможности компьютера как средства управления информацией;

- правила работы с правовыми документами в соответствии с требованиями государственных стандартов с использованием информационных ресурсов и технологии работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;

- особенности подготовки и оформления различных видов правовых документов с использованием информационных ресурсов и технологии работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;

уметь:

- оперировать основными понятиями, терминами учебной дисциплины;
- использовать методы, способы и средства работы с информацией в глобальных компьютерных сетях, применяя навыки работы с компьютером как средством управления информацией;
- использовать информационные ресурсы и технологии при работе с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- составлять и оформлять различные виды правовых документов, применяя навыки работы с компьютером как средством управления информацией и использование информационных ресурсов и технологии работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- проводить экспертизу ценности правовых документов и готовить дела к передаче их в архив с использованием информационных ресурсов и технологии работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- работать в глобальных компьютерных сетях, создавать архивные копии информации;
- осуществлять поиск законов и других нормативных правовых актов с использованием информационных ресурсов и технологии работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- применять методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, применяя навыки работы с компьютером как средством управления информацией и использование информационных ресурсов и технологии работы с информацией в глобальных компьютерных сетях, в том числе в профессиональной деятельности;

владеть:

- основными понятиями, терминами учебной дисциплины;
- способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- способностью осваивать новые информационные ресурсы, технологии, методы, способы и средства работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- способами и методами оптимизации документооборота, применяя навыки работы с компьютером как средством управления информацией и использование информационных ресурсов и технологии работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации с использованием информационных ресурсов и технологии работы с информацией в глобальных компьютерных сетях.
- навыками подготовки и оформления различных видов правовых документов с использованием информационных ресурсов и технологии работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации с использованием информационных ресурсов и технологии работы с информацией в глобальных компьютерных сетях, в том числе в профессиональной деятельности.

В результате изучения дисциплины «Информационно-документационное обеспечение юридической деятельности» обучающийся должен обладать *следующими компетенциями:*

Код компетенции	Наименование результата обучения
ОК-3	владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией
ОК-4	способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях
ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов

1.3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Информационно-документационное обеспечение юридической деятельности» относится к Блоку 1. Дисциплины (модули). Вариативная часть. Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.03.01 образовательной программы направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Гражданско-правовой».

Дисциплина «Информационно-документационное обеспечение юридической деятельности» базируется на знаниях, полученных в ходе изучения дисциплины «Информационные технологии в юриспруденции». «Уголовный процесс», «Гражданский процесс», «Арбитражный процесс».

Основные положения дисциплины «Информационно-документационное обеспечение юридической деятельности» необходимы для освоения дисциплины «Уголовный процесс», «Гражданский процесс».

Дисциплина изучается на 2-м курсе, в 4-м семестре (очная форма обучения).

2. Содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения - Семестр - 4, форма промежуточной аттестации – зачет.

№ раздела	Наименование раздела, тема	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Раздел 1. Понятие, предмет и основные категории, информационно-документационного обеспечения юридической деятельности.	Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и значение курса «Информационно-документационное обеспечение юридической деятельности». Взаимосвязь с другими отраслями российского права. Тема 1.2. Развитие понятия «документ». Способы документирования и материальные носители информации. Свойства, функции и классификация документов. Тема 1.3. Структура документа: формуляр современного документа. Основные категории современного документооборота.	Вводная контрольная работа, эссе
2.	Раздел 2. Правовые основы	Тема 2.1. Государственное регулирование в области	Практика публичного

№ раз-дела	Наименование раздела, тема	Содержание раздела	Форма текущего контроля
	информационно-документационного обеспечения юридической деятельности.	современного делопроизводства Тема 2.2. Правила документирования и обеспечение юридической силы документов. Правила и особенности оформления реквизитов документов, использования бланков и печатей в органах государственного управления и местного самоуправления.	выступления
3.	Раздел 3. Особенности информационно - документационного обеспечения в уголовном, гражданском и административном производстве.	Тема 3.1. Работа с обращениями граждан, значение, особенности. Значение и особенности использование современных информационных технологий в деятельности органов государственного управления и местного самоуправления. Тема 3.2. Особенности информационно - документационного обеспечения в уголовном процессе и административном производстве. Тема 3.3. Особенности информационно документационного обеспечения в гражданском производстве. Юридическая ответственность государственных служащих и иных работников, занятых в сфере делопроизводства в органах государственного управления и местного самоуправления.	Контрольная работа, практика обращения в государственные органы, выступление с докладами.

3. Структура дисциплины (очная форма обучения)

Вид работы	Трудоемкость, часов	
	4 семестр	Всего
Общая трудоемкость	72	72
Аудиторная работа:	30	30
<i>Лекции (Л)</i>	12	12
<i>Практические занятия (ПЗ)(в т.ч. зачет)</i>	12	12
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>	4	4
Самостоятельная работа:	42	42
Реферат (Р)	4	4
Самостоятельное изучение разделов	18	18

Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	20	20
Форма промежуточной аттестации - зачет	2	2

4. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам (очная форма обучения)

Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Раздел 1. Понятие, предмет и основные категории, информационно-документационного обеспечения юридической деятельности.	22	4	4	-	14
2.	Раздел 2. Правовые основы информационно-документационного обеспечения юридической деятельности.	22	2	4	2	14
3.	Раздел 3. Особенности информационно - документационного обеспечения в уголовном, гражданском и административном производстве.	26	6	4	2	14
4	Зачет	2	-	-	-	-
	Всего:	72	12	12	4	42

Примечания: 1) Строка «Всего» присутствует только в таблице последнего семестра. В ней отражается общее число часов по видам работ за весь период обучения.

5. Тематический план учебной дисциплины (очная форма обучения)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов/зачетных единиц	Образовательные технологии	Формируемые компетенции/уровень освоения*	Формы текущего контроля
1	2	3	4	5	6
		72/2			
Раздел 1. Понятие, предмет и основные категории, информационно-документационного обеспечения юридической деятельности.					
Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и значение курса «Информационно-документационное обеспечение юридической деятельности». Взаимосвязь с другими отраслями российского права.	Лекции	2	Вводная лекция	ОК-3/1,2,3, ОК-4/1,2,3, ПК-7 /1,2,3	
	Введение в курс «Информационно-документационное обеспечение юридической деятельности». Понятие, цели, задачи и значение курса.				
	Практические занятия	2	Опрос устный		
	Введение в курс «Информационно-документационное обеспечение юридической деятельности». Понятие, цели, задачи и значение курса.				
Самостоятельная работа студента	4				
Взаимосвязь курса «Информационно-документационное обеспечение юридической деятельности» с другими отраслями российского права.					
Тема 1.2. Развитие понятия «документ». Способы документирования и материальные носители информации. Свойства, функции и классификация документов.	Лекции	2	Проблемная лекция	ОК-3/1,2,3, ОК-4/1,2,3, ПК-7 /1,2,3	
	Терминология, используемая при работе с документами. Соотношение понятий «информация» и «документ». Значение информации в экономических, социальных и политических процессах, для принятия управленческих решений. Эволюция понятия «документ». Определение понятия документ в действующих нормативных документах. Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения.				

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов/зачетных единиц	Образовательные технологии	Формируемые компетенции/уровень освоения*	Формы текущего контроля
		Документы рукописные и изготовленные с помощью технических средств. «Электронное» документирование. Понятие «функция документа». Полифункциональность документа и состав функций. Правовая функция документа. Особенности управленческой функции. Функция документа как исторического источника. Функция учета явлений, событий и фактов. Роль документа в управлении экономическими, социальными и производственными процессами. Функции документа в условиях компьютеризации управления, массового внедрения автоматизированных информационных технологий.				
	Практические занятия					
		Информационная функция документа как основная его функция, являющаяся средством запечатления, организации и сохранения информации. Социальная функция. Коммуникативная функция документа как средство передачи информации во времени и пространстве. Культурная функция документа как способ закрепления и передачи культурной традиции.	-			
	Самостоятельная работа студента				ОК-3/1,2,3, ОК-4/1,2,3, ПК-7 /1,2,3	
		Понятия «документирование», «средства документирования», «способы документирования». Материальные носители информации и их классификация. Свойства документа. Юридическая сила документа. Юридически значимые реквизиты.	4			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов/зачетных единиц	Образовательные технологии	Формируемые компетенции/уровень освоения*	Формы текущего контроля
		Оригинальность, подлинность и копийность документов. Юридическая сила копий и телефаксов. Нотариальные копии. Подлинные и подложные документы. Классификация документов по различным признакам в зависимости от содержания, наименования, по степени унификации и др.				
Тема 1.3. Структура документа: формуляр современного документа. Основные категории современного документооборота.	Лекции		-			
		Унификация и стандартизация документов. Формуляр современного управленческого документа. Реквизиты, регламентируемые ГОСТ. Требования к оформлению реквизитов. Порядок обозначения наименования организации - автора документа, справочные данные об авторе документа, порядок оформления почтового адреса. Особенности оформления реквизита адресат. Правила оформления реквизита «дата документа». Правовые основы удостоверения документа – подпись, печать, утверждение, согласование, визирования. Отметки на документе. Требование к содержанию и оформлению резолюции.				
	Практические занятия		2	Семинар-развернутая беседа	ОК-3/1,2,3, ОК-4/1,2,3, ПК-7 /1,2,3	Практика публичного выступления
	Самостоятельная работа студента		6			
	Бланки документов. Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное). Бланки с изображением государственного герба и герба субъекта федерации. Правила изготовления бланков письма.					

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов/зачетных единиц	Образовательные технологии	Формируемые компетенции/уровень освоения*	Формы текущего контроля
		центрованное). Бланки с изображением государственного герба и герба субъекта федерации. Правила изготовления бланков письма.				
Раздел 2. Правовые основы информационно-документационного обеспечения юридической деятельности.						
Тема 2.1. Государственное регулирование в области современного делопроизводства	Лекции		2	Лекция-информация	ОК-3/1,2,3, ОК-4/1,2,3, ПК-7 /1,2,3	
		Нормативные правовые акты, регулирующие сферу делопроизводства. Определение понятие «нормативно-методическая база делопроизводства». Законодательные акты в сфере документации. Указы и распоряжения президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие правовые нормы на федеральном уровне при работе с документами. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству предприятий и организаций.				
	Практические занятия					
		ГОСТы на документацию. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Государственная система документационного обеспечения управления.				
	Лабораторная работа					
	ГОСТы на документацию. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Государственная система документационного обеспечения управления.	2				
Самостоятельная работа студента		6				

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов/зачетных единиц	Образовательные технологии	Формируемые компетенции/уровень освоения*	Формы текущего контроля
		ГОСТы на документацию. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Государственная система документационного обеспечения управления.				
Тема 2.2. Организация работы с документами. Систематизация и организация хранения документов в текущем делопроизводстве.	Лекции					
		<p>Понятие «документооборот». Структура и общая характеристика документопотоков. Понятия «входящий документ», «исходящий документ», «внутренний документ». Организация работы с поступающими документами. Прием, организация прохождения и порядок исполнения поступающих документов. Порядок организации работы с отправляемыми документами. Правила организации работы с внутренними документами. Учет объема документооборота.</p> <p>Понятие «регистрация документа». Регистрация документов, составная часть технологии организации работы с документами. Цели регистрации документов. Основные принципы регистрации документов. Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Журнальная форма регистрации. Регистрационно-контрольная карточка. Автоматизированная система регистрации и контроля исполнения документов. Индексация документов.</p>				
	Практические занятия		2	Семинарские доклады	ОК-3/1,2,3, ОК-4/1,2,3, ПК-7 /1,2,3	Контрольная работа
	Понятие «номенклатура дел». Назначение номенклатуры дел. Конкретная номенклатура дел. Типовая номенклатура дел. Примерная номенклатура дел. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры					

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов/зачетных единиц	Образовательные технологии	Формируемые компетенции/уровень освоения*	Формы текущего контроля
		дел организации. Заголовки дел и их составление в номенклатуре дел. Требования, предъявляемые к заполнению формы номенклатуры дел. Систематизация заголовков дел в номенклатуре. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения).				
	Самостоятельная работа студента		8			
	Понятие «формирование дел». Основные требования, которые предъявляются к формированию дел в текущем делопроизводстве. Правила формирования различных категорий документов в дела. Формирование дел в организации, в ее структурных подразделениях. Ответственность за сохранность документов. Выдача документов для временного пользования при хранении их в структурном подразделении.					
Раздел 3. Особенности информационно -документационного обеспечения в уголовном, гражданском и административном производстве.						
Тема 3.1. Работа с обращениями граждан, значение, особенности. Значение и особенности использования современных информационных технологий в деятельности органов государственного управления и местного	Лекции		2	Проблемная лекция	ОК-3/1,2,3, ОК-4/1,2,3, ПК-7 /1,2,3	
		Правовые основы работы с обращениями граждан. Принципы, значение и особенности работы с обращениями граждан. Право граждан на доступ к информации. Значение и особенности использования современных информационных технологий в деятельности органов государственного управления и местного самоуправления.				
	Практические занятия		2	Семинар-дискуссия		Эссе
	Значение и особенности использования современных информационных технологий в деятельности органов					

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов/зачетных единиц	Образовательные технологии	Формируемые компетенции/уровень освоения*	Формы текущего контроля
самоуправления.		государственного управления и местного самоуправления.				
	Самостоятельная работа студента		4			
	Значение и особенности использование современных информационных технологий в деятельности органов государственного управления и местного самоуправления.					
	Лабораторная работа					
		Особенности использование современных информационных технологий в деятельности органов государственного управления и местного самоуправления.	2			
Тема 3.2. Особенности информационно - документационного обеспечения в уголовном процессе и административном производстве.	Лекции		2	Лекция-консультация	ОК-3/1,2,3, ОК-4/1,2,3, ПК-7 /1,2,3	
		Особенности информационно - документационного обеспечения в уголовном процессе и административном производстве. Понятие и виды документов используемых в уголовном процессе. Требования к документам, используемым в уголовном процессе. Особенности составления документов.				
	Практические занятия		2	Семинарские доклады		Контрольная работа
		Понятие и виды документов используемых в административном производстве. Требования к документам, используемым в административном производстве				
Самостоятельная работа студента		4				

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов/зачетных единиц	Образовательные технологии	Формируемые компетенции/уровень освоения*	Формы текущего контроля
		Особенности составления документов, используемых в уголовном процессе и административном производстве.				
Тема 3.3. Особенности информационно документационного обеспечения в гражданском производстве. Юридическая ответственность государственных служащих и иных работников, занятых в сфере делопроизводства в органах государственного управления и местного самоуправления.	Лекции		2	Лекция-визуализация	ОК-3/1,2,3, ОК-4/1,2,3, ПК-7 /1,2,3	
		Особенности информационно - документационного обеспечения в гражданском процессе. Понятие и виды документов используемых в гражданском процессе. Требования к документам, используемым в гражданском процессе. Особенности составления документов.				
	Практические занятия					
		Особенности информационно - документационного обеспечения в гражданском процессе. Понятие и виды документов используемых в гражданском процессе. Требования к документам, используемым в гражданском процессе. Особенности составления документов.				
Самостоятельная работа студента		6				
	Юридическая ответственность государственных служащих и иных работников, занятых в сфере делопроизводства в органах государственного управления и местного самоуправления.					
		<i>Зачет</i>	2			
Всего:			72			

* В таблице уровень усвоения учебного материала обозначен цифрами:

1. – репродуктивный (освоение знаний, выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
2. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач; применение умений в новых условиях);
3. – творческий (самостоятельное проектирование экспериментальной деятельности; оценка и самооценка инновационной деятельности).

6. Образовательные технологии

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов (очное обучение)
4	Л	Лекция с заранее запланированными ошибками, Проблемная лекция, Лекция-консультация, Лекция-визуализация.	6
	ПЗ	Презентация, Дискуссия, Семинар-развернутая беседа, Реферат, Семинар-пресс-конференция, Практическое занятие в форме презентации, Семинар-дискуссия, Глоссарий, Ролевая игра, Практическое занятие в форме практикума.	8
Итого:			14

7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

7.1. Организация входного, текущего и промежуточного контроля обучения

- Текущий контроль – контрольные работы
- Промежуточная аттестация – зачет

7.2. Тематика рефератов.

1. Нормативные правовые акты, регулирующие сферу делопроизводства организаций и органов государственного управления и местного самоуправления (сравнительный анализ).
2. Юридическая ответственность государственных служащих и иных работников, занятых в сфере делопроизводства в органах государственного управления и местного самоуправления.
3. Системы документации, основные понятия и принципы формирования. Документы различных систем государственных и муниципальных органов.
4. Принципы организации документооборота, выбор оптимального принципа организации документооборота органов государственного и муниципального управления.
5. Регистрация документов органов государственного управления и местного самоуправления, значение, содержание, формы, преимущество электронной формы регистрации.
6. Контроль исполнения документов, значение, содержание, преимущество электронной системы контроля.
7. Работа с обращениями граждан в органах государственного управления и местного самоуправления.
8. Делопроизводственная служба, цели, задачи, место в структуре органов государственного управления и местного самоуправления.
9. Значение и особенности использование современных информационных технологий в деятельности органов государственного управления и местного самоуправления.

10. Проблемы формирования и ведения единой системы электронного документооборота федеральных органов власти, органов власти субъектов Российской Федерации

7.3. Курсовая работа – не предусмотрена.

7.4. Вопросы к зачету

1. Понятие, цели, задачи и значение курса «Информационно-документационное обеспечение юридической деятельности»;
2. Основные категории делопроизводства государственных органов Российской Федерации;
3. Понятие и виды документов;
4. Официальный документ: понятие, органы принятия, юридическое значение;
5. Нормативное правовое обеспечение делопроизводства государственных органов Российской Федерации;
6. Юридическая сила документа. Юридически значимые реквизиты;
7. Оригинальность, подлинность и копийность документов;
8. Юридическая сила копий. Нотариальные копии;
9. Подлинные и подложные документы;
10. Унификация и стандартизация документов. Формуляр современного управленческого документа;
11. Реквизиты, регламентируемые ГОСТ. Требования к оформлению реквизитов;
12. Порядок обозначения наименования организации - автора документа, справочные данные об авторе документа, порядок оформления почтового адреса;
13. Правовые основы удостоверения документа – подпись, печать, утверждение, согласование, визирования;
14. Бланки документов. Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное);
15. Понятия «входящий документ», «исходящий документ», «внутренний документ»;
16. Прием, организация прохождения и порядок исполнения поступающих документов;
17. Понятие «регистрация документа». Цели регистрации документов;
18. Формы регистрации документов и порядок их заполнения;
19. Понятие «номенклатура дел». Назначение номенклатуры дел;
20. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел организации;
21. Вопросы документационного обеспечения юридической деятельности, регулируемые законом РФ «О государственном гербе»;
22. Вида документов, на которых может размещаться государственный герб Российской Федерации;
23. Вопросы документационного обеспечения юридической деятельности, регулируемые законом РФ «Об обязательном экземпляре документов»;
24. Виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра;
25. Государственные информационные системы: значение для юридической деятельности;
26. Вопросы документационного обеспечения юридической деятельности, регулируемые законом РФ «Об архивном деле»;
27. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение;
28. Вопросы документационного обеспечения юридической деятельности, регулируемые законом РФ «О языках народов РФ»;
29. Государственные гарантии равноправия языков народов Российской Федерации;

30. Язык официального опубликования федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных правовых актов Российской Федерации;
31. Использование языков в официальном делопроизводстве, в официальной переписке;
32. Язык судопроизводства и делопроизводства в судах и делопроизводства в правоохранительных органах;
33. Вопросы документационного обеспечения юридической деятельности, регулируемые законом РФ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
34. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
35. Информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, размещаемая в сети "Интернет". Значение для юридической деятельности;
36. Портал «Государственные услуги» как система получения государственных и муниципальных услуг. Порядок и особенности использования;
37. Запрос информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. Порядок регистрации запроса и сроки ответов;
38. Вопросы документационного обеспечения юридической деятельности, регулируемые законом РФ «О персональных данных»;
39. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;
40. Виды персональных данных и их значение для юридической деятельности;
41. Вопросы документационного обеспечения юридической деятельности, регулируемые законом РФ «Об электронной подписи»;
42. Использование электронной подписи в юридической деятельности;
43. Вопросы документационного обеспечения юридической деятельности, регулируемые законом РФ «О государственной тайне»;
44. Понятие и значение государственной тайны для юридической деятельности;
45. Перечень сведений составляющих государственную тайну;
46. Сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне;
47. Порядок рассекречивания сведений составляющих государственную тайну;
48. Вопросы документационного обеспечения юридической деятельности, регулируемые законом РФ «О коммерческой тайне»;
49. Понятие и значение коммерческой тайны для юридической деятельности;
50. Сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну;
51. Вопросы документационного обеспечения юридической деятельности, регулируемые «Основами законодательства РФ о нотариате»;
52. Виды нотариальных действий;
53. Требования к документам, представляемым для совершения нотариальных действий;
54. Отказ в совершении нотариального действия, значение;
55. Юридическая ответственность государственных служащих и иных работников, занятых в сфере делопроизводства в органах государственного управления и местного самоуправления;
56. Регистрация документов органов государственного управления и местного самоуправления, значение, содержание, формы, преимущество электронной формы регистрации;
57. Значение и особенности использования современных информационных технологий в деятельности органов государственного управления и местного самоуправления;
58. Правила и особенности оформления реквизитов документов, использования бланков и печатей в органах государственного управления и местного самоуправления;

59. Работа с обращениями граждан в органах государственного управления и местного самоуправления;
60. Особенности информационно - документационного обеспечения в уголовном судопроизводстве;
61. Понятие и виды документов используемых в уголовном процессе;
62. Особенности информационно - документационного обеспечения в гражданском судопроизводстве;
63. Понятие и виды документов используемых в гражданском процессе;
64. Особенности информационно - документационного обеспечения в административном судопроизводстве.
65. Понятие и виды документов используемых в административном производстве.

7.5. Критерии оценки

Проведение зачетов предусматривает: подведение итогов по всему учебному курсу или отдельным наиболее важным его разделам, выявление степени усвоения студентами изученного материала, наличие навыков самостоятельной работы по изучению учебной и научной литературы.

При оценке знаний студентов учитывается как объем знаний, так и качество их усвоения, понимание логики учебной дисциплины, место каждой темы во всем курсе, её связи с предыдущими и последующими темами, оцениваются умение свободно, грамотно, логически стройно излагать изученное, способность защищать свою точку зрения, доказывать, убеждать.

Ответ студента на зачете оценивается одной из следующих оценок: «зачтено» или «не зачтено», которые выставляются по следующим критериям.

Оценки **«зачтено»** заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного и нормативного материала, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной кафедрой. Как правило, такая оценка выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий курса, их значение для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, знающим точки зрения различных авторов и умеющим их анализировать.

Оценка **«не зачтено»** выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Такой оценки заслуживают ответы студентов, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда студент не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что студент не может дальше продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

8. Сведения о материально-техническом обеспечении дисциплины

МГГЭУ располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение для поведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории оснащены специализированной мебелью (парты, стулья)

оборудованием и техническими средствами:

№п /п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Аудитория №511	<p>Системный блок: Процессор Intel Pentium 2160, 1.8 GHz 2048 ОЗУ HDD: 250 ГБ Акустическая система Sven Монитор Samsung SyncMaster 920NW</p>
2	Аудитория №402	<p>Аудитория 402 11 компьютеров Системный блок 1: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-4570 CPU @ 3.20GHz 8192 ОЗУ HDD Объем: 500 ГБ Монитор Benq G922HDA- 22 дюйма Системный блок 2: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-4170 CPU @ 3.70GHz 4096 МБ ОЗУ HDD Объем: 500 ГБ Монитор DELL 178FP Системный блок 3: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70GHz 4096 МБ ОЗУ SSD Объем: 120 ГБ Монитор Samsung 940NW Акустическая система 2.0 Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W</p>
3	Аудитория №403	<p>Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E2180 2048 ОЗУ 320 HDD Монитор АОС 2470W Проектор Epson EH-TW5300 с акустической системой</p>
4	Аудитория №404	<p>Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E2180 2048 ОЗУ 320 HDD Монитор Samsung SyncMaster 920NW Акустическая система Sven Проектор Nec M260W</p>
5	Аудитория №405	<p>Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E5200 2048 ОЗУ 320 HDD Монитор Samsung SyncMaster 940NW Акустическая система Sven</p>

		Проектор Nec M260W
6	Аудитория №409	Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-6400 CPU @ 2.70GHz 8192 ОЗУ SSD Объем: 128 ГБ Монитор АОС 2470W Проектор Epson EH-TW5300 с акустической системой
7	Аудитории № 410	1 моноблок Модель: HP 24 - 10145UR Процессор Intel(R) Core(TM) i7-9700T CPU @ 2GHz 16384 ОЗУ SSD Объем:500 ГБ Встроенные колонки, микрофон, вебкамера. Диагональ экрана - 24 дюйма
8	Аудитории № 411	1 моноблок Модель: HP 24 - 10145UR Процессор Intel(R) Core(TM) i7-9700T CPU @ 2GHz 16384 ОЗУ SSD Объем:500 ГБ Встроенные колонки, микрофон, вебкамера. Диагональ экрана - 24 дюйма
9	Аудитории № 412	1 моноблок Модель: HP 24 - 10145UR Процессор Intel(R) Core(TM) i7-9700T CPU @ 2GHz 16384 ОЗУ SSD Объем:500 ГБ Встроенные колонки, микрофон, вебкамера. Диагональ экрана - 24 дюйма
10	Аудитория №302	11 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz 4096 МБ ОЗУ HDD Объем: 320 ГБ Монитор Acer P206HL - 20 дюймов Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W
11	Аудитория №303	Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E5200 2048 ОЗУ 320 HDD Монитор Samsung SyncMaster 940NW Акустическая система Sven Проектор Nec M260W
12	Аудитория №304	Системный блок: Процессор Intel® Core i3-2100 3,1 GHz 4096 ОЗУ 250 HDD Монитор Samsung SyncMaster 940NW Акустическая система Sven Проектор Nec NP410

13	Аудитория №305	Системный блок: Процессор Intel® Core™2 Duo E8500 2048 ОЗУ 250 HDD Монитор Samsung SyncMaster 940NW Акустическая система Sven Проектор Nec M260W
14	Аудитория №306	12 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-2400 CPU @ 3.10GHz 8192 ОЗУ HDD Объем: 500 ГБ Монитор DELL EX231W - 24 дюйма Интерактивная доска Elite Panaboard UB-T880W с акустической системой Проектор Epson EB-440W
15	Аудитория №308	11 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-2400 CPU @ 3.10GHz 8192 ОЗУ HDD Объем: 500 ГБ Монитор DELL EX231W - 24 дюйма Интерактивная доска Elite Panaboard UB-T880W с акустической системой Проектор Epson EB-440W
16	Аудитория №2-120	11 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-6400 CPU @ 2.70GHz 8192 ОЗУ SSD Объем: 128 ГБ Монитор АОС 2470W - 24 дюйма Акустическая система Defender Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W
17	Аудитория №109	11 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-6400 CPU @ 2.70GHz 4096 МБ ОЗУ SSD Объем: 120 ГБ Монитор Philips PHL 243V5 - 24 дюйма Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W
18	Аудитории № 309	1 моноблок Модель: Lenovo V530-24ICB Процессор Intel(R) Core(TM) i5-8400T CPU @ 1,7GHz 8192 ОЗУ SSD Объем: 240 ГБ Встроенные колонки, микрофон, вебкамера. Диагональ экрана - 24 дюйма
19	Аудитории № 310	1 моноблок

		Модель: Lenovo V530-24ICB Процессор Intel(R) Core(TM) i5-8400T CPU @ 1,7GHz 8192 ОЗУ SSD Объем:240 ГБ Встроенные колонки, микрофон, вебкамера. Диагональ экрана - 24 дюйма
20	Аудитории № 311	1 моноблок Модель: Lenovo V530-24ICB Процессор Intel(R) Core(TM) i5-8400T CPU @ 1,7GHz 8192 ОЗУ SSD Объем:240 ГБ Встроенные колонки, микрофон, вебкамера. Диагональ экрана - 24 дюйма

Помещения для самостоятельной работы (аудитория - 3-208, читальный зал) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду МГТЭУ.

9. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Учебные занятия инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья организуются совместно с другими обучающимися в общих группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий.

При этом необходимо учитывать несколько аспектов:

- особенности нозологии студентов инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- психоэмоциональное состояния студентов;
- психологический климат, который сложился в студенческой группе;
- настрой отдельных студентов и группы в целом на процесс обучения.

При организации учебных занятий в общих группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе.

В образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными особенностями здоровья, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.

Специфика обучения юриспруденции инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья предполагает использование игрового, практико-ориентированного, занимательного материала, который необходим для получения знаний и формирования необходимых компетенций. Подготовка студентами заданий для семинарских занятий должна сочетать устные и письменные формы в соответствии с их особенностями здоровья.

Для того чтобы предотвращать наступление у студентов с инвалидностью и обучающихся имеющих ограниченные возможности здоровья быстрого утомления можно использовать следующие методы работы:

- чередование умственной и практической деятельности;
- преподнесение материала с использованием средств наглядности;
- использование технических средств обучения, чередование предъявляемой на слух информации с наглядно-демонстрационным материалом.

При освоении дисциплин инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение должно отводиться проведению с ними индивидуальной работы со стороны преподавателей. В индивидуальную работу включается:

- индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы;
- индивидуальная воспитательная работа.

Особенности обучения студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата. Для студента имеющего нарушения опорно-двигательного аппарата, необходимо посоветовать использовать вспомогательные средства для усвоения программы, например, диктофон и другие электронные носители информации.

При проведении аудиторных занятий со студентами, имеющими осложнения с моторикой рук возможно использование следующих вариантов работы:

- обеспечение студентов электронными текстами лекций и заданий к семинарским занятиям;
- использование технических средств фиксации текста (диктофоны), с последующим составлением тезисов лекции в ходе самостоятельной работы студента, которые они впоследствии могут использовать при подготовке и ответах на семинарских занятиях.

Одним из видов работы для студентов, испытывающих трудности в письме может быть подготовка к семинарским занятиям таких заданий, которые не требуют от них написания длинных текстов ответов. Наиболее оптимальным вариантом такого задания, выполняемого в письменной форме, может служить тестовое задание. Использование тестирования студентов необходимо совмещать с обсуждением вариантов ответов.

Контроль знаний можно вести как в устном, так и в письменном виде.

Особенности обучения студентов с нарушением слуха.

При организации образовательного процесса со слабослышащей аудиторией рекомендуется использовать следующие педагогические принципы:

- наглядности преподаваемого материала;
- индивидуального подхода к каждому студенту;
- использования информационных технологий;
- использования учебных пособий, адаптированных для восприятия студентами с нарушением слуха.

Студенту с нарушением слуха следует предложить занять место на передних партах аудитории, а преподавателю рекомендуется больше времени во время занятий находиться рядом с рабочим местом этого студента. Учитывая, что такие студенты лучше понимают по губам, желательно располагаться к ним лицом, говорить громко и четко.

Для повышения уровня восприятия учебной информации студентами рассматриваемой группы, рекомендуется применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств. Сложные для понимания темы следует снабжать как можно большим количеством наглядного материала. Особую роль в обучении лиц с нарушенным слухом, играют видеоматериалы. По возможности, предъявляемая видеoinформация может сопровождаться текстовой бегущей строкой или сурдологическим переводом.

Контроль знаний студентов указанной нозологии может вестись преимущественно в письменном виде, но для развития устной речи, рекомендуется предложить студенту рассказать ответ на задание в тезисах.

Особенности обучения студентов с нарушением зрения. Специфика обучения слабовидящих студентов заключается в следующем:

- необходимо дозировать учебную нагрузку;
- применять специальные формы и методы обучения, технические средства позволяющие воспринимать информацию, а также оптических и тифлопедагогических устройств, расширяющих познавательные возможности студентов;
- увеличивать искусственную освещенность помещений, в которых занимаются студенты с пониженным зрением.

При зрительной работе у слабовидящих студентов быстро наступает утомление, что снижает их работоспособность. Поэтому необходимо проводить небольшие перерывы или переключение рабочей активности.

При чтении лекций, слабовидящим студентам следует разрешить использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования, во время занятий. Необходимо комментировать свои жесты и надписи на доске и передавать словами то, что часто выражается мимикой и жестами.

При работе на компьютере следует использовать принцип максимального снижения зрительных нагрузок, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности. Кроме того необходимо использовать специальные программные средства для увеличения изображения на экране или для озвучивания информации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. информация по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.);
2. доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);
3. доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно, др.).

При необходимости для студентов с инвалидностью и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов, а также может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

10.1 Основная литература

1) Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13734-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466645>

2) Горохова, С. С. Юридическая техника: учебник и практикум для академического бакалавриата / С. С. Горохова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 317 с. — (Бакалавр. Специалист. Магистр). — ISBN 978-5-534-00408-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/432892>

3) Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 124 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/438790>

4) Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва: РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат). Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/542773>

5) Кашанина, Т. В. Юридическая техника: Учебник / Кашанина Т.В., - 2-е изд., пересмотр. - Москва: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 496 с. Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/491346>

10.3. Дополнительная литература

1) Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 124 с. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438790>

2) Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва: РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат). Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/542773>

3) Кашанина, Т. В. Юридическая техника: Учебник / Кашанина Т.В., - 2-е изд., пересмотр. - Москва: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 496 с. Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/491346>

4) Кабашов, С. Ю. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов: организация и вопросы документирования : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, Ю.С. Кабашов. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 240 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/5240. - ISBN 978-5-16-009878-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1026942>

5) 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, 2020.— 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1078152>

6) Чвириков, В. В. Судебное делопроизводство: учебное пособие / В. В. Чвириков. - Москва: РГУП, 2016. - 335 с. - ISBN 978-5-93916-501-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1195543>

7) Правовые и организационные основы противодействия коррупции: международный и российский опыт: сборник материалов Международной научно-практической конференции / под ред. Е. В. Бурдиной, Л. Ю. Фоминой. - Москва: РГУП, 2020. - 340 с. - ISBN 978-5-93916-835-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1194821>

8) Куняев, Н. Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва: Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1211628>

9) Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Кунаева. - Москва: Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1211641>

Нормативные правовые акты

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020;
2. Закон РФ от 25.10.1991 N 1807-1 (ред. от 31.07.2020) «О языках народов Российской Федерации» опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 31.07.2020;
3. Федеральный закон от 14.06.1994 N 5-ФЗ (ред. от 01.05.2019) «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания»// Собрание законодательства РФ, 20.06.1994, N 8, ст. 801;
4. Федеральный закон от 18.12.1997 N 152-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «О наименованиях географических объектов» // Собрание законодательства РФ, 22.12.1997, N 51, ст. 5718;
5. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 N 2-ФКЗ (ред. от 20.12.2017) «О Государственном гербе Российской Федерации»// Собрание законодательства РФ, 25.12.2000, N 52 (Часть I), ст. 5021;
6. Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ (ред. от 08.06.2020) «Об обязательном экземпляре документов»// Собрание законодательства РФ, 02.01.1995, N 1, ст. 1;
7. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации»// Собрание законодательства РФ, 25.10.2004, N 43, ст. 4169;
8. Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»//Собрание законодательства РФ, 16.02.2009, N 7, ст. 776;
9. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 24.04.2020) «О персональных данных»//Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451;
10. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 08.06.2020) «Об электронной подписи»// Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, N 15, ст. 2036;
11. Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 29.07.2018) «О государственной тайне»// Собрание законодательства РФ", 13.10.1997, N 41, стр. 8220-8235;
12. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (ред. от 18.04.2018) «О коммерческой тайне»// Собрание законодательства РФ", 09.08.2004, N 32, ст. 3283;
13. «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате» (утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1) (ред. от 27.12.2019)// Российская газета, N 49, 13.03.1993.

10.3. Интернет – ресурсы

1. <http://www.duma.gov.ru> - Государственная Дума РФ
2. www.ksrf.ru - Конституционный Суд РФ
3. www.supcourt.ru - Верховный Суд РФ₂₇

4. www.gov.ru - Сервер органов государственной власти Российской Федерации
5. <http://ombudsmanrf.org/> - Уполномоченный по правам человека России
6. <http://www.genproc.gov.ru/>- Генеральная прокуратура Российской Федерации
7. www.kremlin.ru - Президент Российской Федерации
8. <http://deti.gov.ru/> - Уполномоченный при Президенте Российской Федерации по правам ребенка
9. <http://www.president-sovet.ru/> - Совет при Президенте Российской Федерации по развитию гражданского общества и правам человека
10. <http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html> - Федеральные органы исполнительной власти
11. <http://base.consultant.ru/> - интернет-версия справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»
12. <http://www.garant.ru/> - Справочно - правовая система «Гарант».
13. <http://diss.rsl.ru> - Электронная Библиотека Диссертаций Российской государственной библиотеки ЭБД РГБ. Включает полнотекстовые базы данных диссертаций.

10.5 Перечень информационных технологий, используемых при изучении дисциплины, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, электронно-библиотечных систем

Для освоения результатов обучения дисциплины применяется лицензионное программное обеспечение:

Наименование продукта	Кол-во	Номер лицензии	Основание
Microsoft Volume License		48457427	Договор-оферта № Tr017922 от 06.04.2011
Applications - Office Standard 2010	25	*	
Microsoft Volume License		45411627	Гос. контракт № 14/09 от 14.04.2009
Applications - Office Professional Plus 2007	13	*	
Applications - Office Standard 2007	50	*	

В Университете обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационно-справочной системе, электронно-библиотечным системам:

Современные профессиональные базы данных

Наименование	Доступ
Polpred.com Обзор СМИ	https://polpred.com/news
Научная электронная библиотека eLIBRARY	http://elibrary.ru
Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации	http://www.gov.ru

Наименование	Доступ
Справочно-правовая система «Консультант+»	http://www.consultant.ru

Электронно-библиотечные системы

Наименование	Доступ
ЭБС Znanium.com	https://new.znanium.com/
ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru