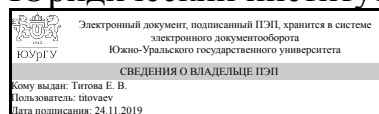


# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института  
Юридический институт



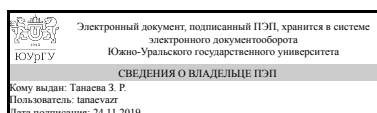
Е. В. Титова

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА к ОП ВО от 28.06.2017 №007-03-2031

дисциплины В.1.08 Основы делопроизводства  
для специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности  
уровень специалист тип программы Специалитет  
специализация Уголовно-правовая  
форма обучения очная  
кафедра-разработчик Профессиональная подготовка и управление в правоохранительной сфере

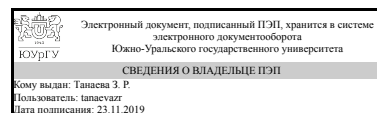
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, утверждённым приказом Минобрнауки от 19.12.2016 № 1614

Зав.кафедрой разработчика,  
д.пед.н., доц.



З. Р. Танаева

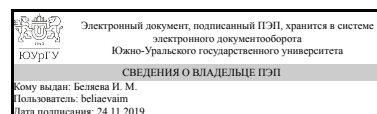
Разработчик программы,  
д.пед.н., доц., заведующий  
кафедрой



З. Р. Танаева

СОГЛАСОВАНО

Зав.выпускающей кафедрой  
Уголовное и уголовно-  
исполнительное право,  
криминология  
к.юрид.н., доц.



И. М. Беляева

## 1. Цели и задачи дисциплины

Цел: обеспечение профессиональной подготовки юристов, отвечающих современным квалификационным требованиям, обладающих базовыми знаниями о специфике делопроизводства в правоохранительной деятельности. Задачи: - овладение знаниями о назначении и месте делопроизводства в системе иных направлений правоохранительной деятельности, о нормативном регулировании документооборота, о разработанных наукой и практикой рекомендациях для повышения эффективности данной деятельности; - рассмотрение вопросов организации делопроизводства в правоохранительной деятельности; - формирование навыков грамотной работы с организационно-распорядительными юридическими документами в соответствии с действующими нормативными документами.

## Краткое содержание дисциплины

Учебная дисциплина "Основы делопроизводства" призвана познакомить будущих специалистов в области правоохранительной деятельности с функциональной направленностью делопроизводства в России и терминологическим аппаратом. Содержание дисциплины включает в себя вопросы о понятии и значении делопроизводства в профессиональной юридической управленческой деятельности, документирование управленческой деятельности в правоохранительной сфере, унификации и стандартизации документов, организационно-распорядительной документации в правоохранительной сфере деятельности, языке и стилях служебной юридической документации, документообороте в профессиональной юридической деятельности.

## 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУНы)
ОК-10 способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	Знать: Основные нормы культуры деловой письменной речи
	Уметь: Применять нормы деловой письменной речи при оформлении и составлении управленческой правоохранительной документации
	Владеть: Навыками оформления и составления юридической официальной управленческой документации
ОПК-1 способностью использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки	Знать: приемы и способы правового регулирования общественных отношений; положения действующего законодательства в сфере делопроизводства; способы обобщения практики применения законодательства и выявления пробелов;
	Уметь: использовать понятийный аппарат; применять положения современной науки для решения возникающих задач в сфере делопроизводства;
	Владеть: навыками обобщения и анализа

	правоприменительной практики в сфере делопроизводства; навыками составления проектов организационно-распорядительных документов.
ПК-5 способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	Знать: Основные унифицированные и стандартизированные нормы оформления юридических и служебных документов
	Уметь: Применять унифицированные и стандартизированные нормы в процессе оформления юридических и служебных документов
	Владеть: Навыками грамотного оформления юридических и служебных документов

### 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
В.1.15 Юридическая техника	Не предусмотрены

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
В.1.15 Юридическая техника	Знать: способы, приемы, средства и правила создания и оформления юридических документов; Уметь: применять правила, предъявляемые к различным видам юридической документации; Владеть: культурой мышления, навыками правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

### 4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч.

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		3
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72
<i>Аудиторные занятия:</i>	32	32
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	16	16
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	40	40
Задания по теме "Унификация и стандартизация документов (УСД)":	6	6

раскрыть понятия терминов "унификация" и "стандартизация" теоретические вопросы, касающиеся вопросов унификации и стандартизации документов, рассмотреть основные типы стандартов и выполнить практическое задание		
Задания по теме "Организационно-распорядительная документация в юридической сфере деятельности": теоретические вопросы, касающиеся основных типов организационной и распорядительной документации и их оформления, выполнение практического задания и разработка деловой ситуативной игры, подготовка реферата	4	4
Язык и стиль служебной юридической документации: теоретические вопросы, касающиеся письменной речевой культуры управленческой юридической документации, выполнение практического задания и редакционная правка документов	6	6
"Документооборот в профессиональной юридической деятельности", "Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение документов и дел в правоохранительных органах. Особенности электронного документооборота.": рассмотреть теоретические вопросы, касающиеся организации работы с документами, в том числе и электронного типа, выполнить практическое задание и разработать ролевую игру	6	6
"Понятие и значение делопроизводства в профессиональной юридической деятельности": рассмотреть терминологический аппарат, касающийся делопроизводства, основные функции делопроизводства, нормативно-правовую базу делопроизводства; выполнить практическое задание	6	6
Документирование управленческой деятельности в правоохранительной сфере" теоретические вопросы, касающиеся оформления и реквизитов документационной информации, и выполнение практического задания 5	6	6
Подготовка к зачету	6	6
Вид итогового контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет

## 5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Понятие и значение делопроизводства в профессиональной юридической деятельности	4	2	2	0
2	Документирование управленческой деятельности в правоохранительной сфере. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации (УСД)	8	4	4	0
3	Организационно-распорядительная документация в юридической сфере деятельности	4	2	2	0
4	Язык и стиль служебной юридической документации	4	2	2	0
5	Документооборот в правоохранительных органах	4	2	2	0
6	Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение документов и дел в правоохранительных органах. Особенности электронного документооборота.	8	4	4	0

### 5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Понятие и значение делопроизводства в профессиональной юридической деятельности	2
2	2	Документирование управленческой деятельности в правоохранительной сфере. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации (УСД)	4
3	3	Организационно-распорядительная документация в юридической сфере деятельности	2
4	4	Язык и стиль служебной юридической документации	2
5	5	Документооборот в правоохранительных органах	2
6	6	Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение документов и дел в правоохранительных органах. Особенности электронного документооборота.	4

## 5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Понятие и значение делопроизводства в профессиональной юридической деятельности	2
2	2	Документирование управленческой деятельности в правоохранительной сфере. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации (УСД)	4
3	3	Организационно-распорядительная документация в юридической сфере деятельности	2
4	4	Язык и стиль служебной юридической документации	2
5	5	Документооборот в профессиональной юридической деятельности	2
6	6	Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение документов и дел в правоохранительных органах. Особенности электронного документооборота.	4

## 5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

## 5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС		
Вид работы и содержание задания	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц)	Кол-во часов
Задания по теме "Унификация и стандартизация документов (УСД)": раскрыть понятия терминов "унификация" и "стандартизация" теоретические вопросы, касающиеся вопросов унификации и стандартизации документов, рассмотреть основные типы стандартов и выполнить практическое задание	ПУМД: осн. лит. №2, Р. 2, №3, Р.4; доп. лит. № 1, Р.2, № 5, Р.2, №7, Р.2; ЭУМД: №№ 3,4,6	6
Задания по теме "Организационно-	ПУМД: осн. лит. №1, Р. 3, 4, доп. лит. № ,	4

распорядительная документация в юридической сфере деятельности": теоретические вопросы, касающиеся основных типов организационной и распорядительной документации и их оформления, выполнение практического задания и разработка деловой ситуативной игры, подготовка реферата	Р. № 1, Р. 3,4, № 10, Р. 3,4; ЭУМД: №№ 3,4,6	
Задания по теме "Язык и стиль служебной юридической документации": теоретические вопросы, касающиеся письменной речевой культуры управленческой юридической документации, выполнение практического задания и редакционная правка документов	ПУМД: осн. лит. № 1, Р. 4, № 4, Р.4; доп. лит. № 1, Р.4, № 3, Р.4; № 8, Р.4; ЭУМП: №№ 10, 12	6
Задания по темам "Документооборот в профессиональной юридической деятельности", "Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение документов и дел в правоохранительных органах. Особенности электронного документооборота": рассмотреть теоретические вопросы, касающиеся организации работы с документами, в том числе и электронного типа, выполнить практическое задание и разработать ролевую игру	ПУМД: ос. лит. № 1, Р.5, № 2, Р.5, №4, Р.5; доп.лит. №8, Р.5, № 9, Р.5; ЭУМД: №№ 5, 12,14	6
Задания по теме "Понятие и значение делопроизводства в профессиональной юридической деятельности": рассмотреть терминологический аппарат, касающийся делопроизводства, основные функции делопроизводства, нормативно-правовую базу делопроизводства; выполнить практическое задание	ПУМД: осн. лит. №1, Р.1; № 4, Р.1; доп. №1, Р. 1; №10, Р.1; ЭУМД: осн. лит. №2, №4	6
Задания по теме "Документирование управленческой деятельности в правоохранительной сфере" теоретические вопросы, касающиеся оформления и реквизитов документационной информации, и выполнение практического задания	ПУМД: ос. лит. №2, Р. 2, № 3, Р.3, № 4, Р.2; доп. №3, Р.2, № 4, Р. 2, №6, Р.2; ЭУМД: №№10, 12	6
Подготовка к зачету	ПУМД осн.лит 1,2, доп. №1, ЭУМД осн. лит.4,10	6

## 6. Инновационные образовательные технологии, используемые в учебном процессе

Инновационные формы учебных занятий	Вид работы (Л, ПЗ, ЛР)	Краткое описание	Кол-во ауд. часов
Технологии АМО (терминологический диктант)	Практические занятия и семинары	Закрепление знаний терминологического аппарата и функциональной направленности делопроизводства на занятии "Понятие и значение"	2

		делопроизводства в профессиональной юридической деятельности, связанной с национальной безопасностью"	
Технология АМО	Практические занятия и семинары	Решение ситуативных задач и составление служебных документов по темам "Документооборот в профессиональной юридической деятельности" и Организационно-распорядительная документация в юридической сфере деятельности".	6

## Собственные инновационные способы и методы, используемые в образовательном процессе

Не предусмотрены

Использование результатов научных исследований, проводимых университетом, в рамках данной дисциплины: нет

## 7. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

### 7.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов дисциплины	Контролируемая компетенция ЗУНы	Вид контроля (включая текущий)	№№ заданий
Все разделы	ОК-10 способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	текущий (выполнение практических заданий)	Варианты 1,2,3,4,5,6
Все разделы	ПК-5 способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	текущий (выполнение тестовых заданий)	№№1-30
Все разделы	ПК-5 способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	текущий (выполнение практических заданий)	Варианты 1,2,3,4,5,6
Все разделы	ОК-10 способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	промежуточный: зачет	№№1-26
Все разделы	ОПК-1 способностью использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки	промежуточный: зачет	№№1-26
Все разделы	ПК-5 способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	промежуточный: зачет	№№1-26, составление служебного документа

### 7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии
--------------	-----------------------------------	----------

		оценивания
текущий (выполнение практических заданий)	Выполнение практических заданий проводится на практическом занятии. Студент получает один вариант практического задания из вариантов №1,2,3,5,6, выполняет два задания. Время, отведенное на выполнение заданий - 20 минут. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Правильный ответ на вопрос соответствует 5 баллам. Частично правильный ответ соответствует 2 баллам. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 10. Весовой коэффициент мероприятия – 0,1	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равно 60 %.  Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %
текущий (выполнение тестовых заданий)	выполнение тестовых заданий: тесты предусматривают выбор одного (или несколько) правильного варианта из нескольких предложенных вариантов ответов, продолжительность выполнения тестовых заданий определяется из расчета 1 мин на 1 вопрос. Тест состоит из 30 вопросов. На ответы отводится 30 мин. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 30. Весовой коэффициент мероприятия – 0,3	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равно 60 %.  Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %
промежуточный: зачет	устный ответ на два теоретических вопроса, заранее определенные преподавателем, при необходимости ответы на дополнительные вопросы; индивидуальный устный (или письменный диктант) опрос на знание терминологического аппарата по дисциплине, составление служебного документа (заявление, служебное письмо, акт, протокол). При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Критерии начисления баллов: 1. студент имеет всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоил основную и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала, знает терминологический аппарат, грамотно выполняет практическое задание - 15 баллов; 2. студент имеет полное знание учебно-программного материала, успешно выполняет предусмотренные в программе задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе, показал способность к самостоятельному пополнению	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равно 60 %.  Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %



	<p>профессиональных знаний, в терминах допускает незначительные ошибки, практическое задание выполняет с некоторыми ошибками - 10 баллов; 3. студент имеет поверхностные знания основного учебно-программного материала, которые недостаточны для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой, однако допускает погрешности в ответе, в содержании терминов, при выполнении практического задания допускает серьезные ошибки - 5 баллов; 4. студенту имеет серьезные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, практическое задание не выполнено либо выполнено неправильно - 0 баллов. Максимальное количество баллов – 40. Весовой коэффициент мероприятия – 0,4.</p>	
--	--	--

### 7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
текущий (выполнение практических заданий)	<p>Практические задания</p> <p>1. Напишите свою автобиографию в официально-деловом стиле и художественном. Объясните их отличие. 2. Определите ошибки в приведённых текстах ОРД. Отредактируйте тексты.</p> <p>"В результате операции в руки работников полиции попал целый арсенал оружия. Он сопровождал свои действия молча. При задержании правонарушитель обманув свою фамилию, назвавшись Сидоровым. Оценивая результаты работы отдела, у него отмечается высокий процент внедрённых разработок. Следственными органами было расследовано дело о краже. Предложение было ниже любой критики. В кармане был обнаружен финский нож типа финского. Человек потерпел наказание. Занятия были проведены согласно расписания. Акт на одиннадцать свиней не подписан, а подписан подлинник, но который подписан, то переписан, а на экземпляре написано, что переписан. Выводы комиссии обоснованные и справедливые.</p> <p>3. Отредактируйте приведённый текст в официально-деловом стиле.</p> <p>Я, Соколова Зоя Егоровна, являюсь дитем блокады. Сколько раз я обращалась в полицию и к разным начальникам из-за своих соседей, а им дела нет до простой труженицы. Другие живут в отдельных квартирах, а я сорок лет работала, а живу в коммуналке. Соседи мои молодые, крутят музыку до 11 ночи, плиту не моют, приходят и стучат дверь, когда захотят. Пенсию мне наделили всего 650 рублей. Как на них прожить, а ведь еще хочется внукам подарочки купить. Прошу разобраться, виновных наказать и дать мне помощь в виде денег. 12 февраля Соколова З.Е п.з. 3.pdf; п.з. 6.pdf; п.з. 1.pdf; п.з. 5.pdf; п.з. 2.pdf</p>
текущий (выполнение тестовых заданий)	<p>ТЕСТЫ Необходимо выбрать правильный ответ (их может быть несколько) или указать последовательность объектов. Тест 1</p>

	<p>1. Документ – это: - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать - носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений - информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.</p> <p>2. Подлинник документа – это: - первый или единственный экземпляр документа - экземпляр документа, с которого снята копия</p> <p>3. Юридическая сила документа – это: - особенности внешнего оформления документа - свидетельство наличия в документе положений нормативного характера - особенность документа порождать определенные правовые последствия.</p> <p>4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи? - Да. - Да, по соглашению сторон информационного обмена. - Нет.</p> <p>5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения? - Гриф утверждения. - Печать. - Отметка о заверении копии. - Виза согласования. - Подпись.</p> <p>6. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации? - Открытое акционерное общество. - (ОАО «Сибнефть»). - Филиал в городе Ханты-Мансийске. - Нефтяная компания —Сибнефть».</p> <p>7. Какие реквизиты включаются в бланк письма? - место составления или издания документа - заголовок к тексту - наименование организации - товарный знак (знак обслуживания) - наименование вида документа - адресат - справочные данные об организации. и т.д.</p> <p>тесты.pdf</p>
<p>промежуточный: зачет</p>	<p>Перечень вопросов промежуточной аттестации</p> <p>1. Место документа в жизни общества и человека. 2. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации. Основные термины делопроизводства. 3. Современные законодательные акты, регламентирующие информационно-документационное обеспечение. 4. Документ, основные понятия, функции и способы документирования. 5. Информация и документ. Классификация документа. 6. Электронный документ и документооборот. 7. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов. 8. Системы документации. Унифицированные системы документации. 9. Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа. Язык служебных документов. 10. Характеристика, состав и содержание ГОСТ Р 7.0.97-2016. 11. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления. 12. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации. 13. Юридическая сила документов. 14. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению. 15. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению. 16. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению. 17. Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии. 18. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав. 19. Понятие, принципы и характеристики документооборота 20. Основные этапы документооборота. 21. Первоначальная обработка документов в организации. 22. Технология рассмотрения документов в организации. 23. Сроки хранения документов. Роль и задачи экспертизы ценности документов в делопроизводстве. 24. Номенклатура дел организации: виды, состав информации, направления использования. 25. Правила формирования дел и передача их в архив. 26.</p>

Работа с конфиденциальными документами. Практические задания: Составить заявление о приеме на работу. Составить служебное письмо-запрос. Вопросы к зачету.pdf
---

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### Печатная учебно-методическая документация

#### а) основная литература:

1. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления Т. В. Кузнецова. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2002. - 374 с. ил.
2. Пшенко, А. В. Делопроизводство А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - М.: Юрайт, 2004. - 181 с.
3. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. С учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" Более 120 док. В. В. Галахов, И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло и др.; Под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2006. - 455 с.
4. Басаков, М. И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 Текст учебное пособие М. И. Басаков. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2008. - 345 с.

#### б) дополнительная литература:

1. Белов, А. Н. Делопроизводство и документооборот Текст учебное пособие А. Н. Белов, А. А. Белов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: ЭКСМО, 2008. - 553, [1] с.
2. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство Текст курс лекций М. Ю. Рогожин. - М.: Проспект: Велби, 2008. - 228 с. ил. 24 см.
3. Стенюков, М. В. Делопроизводство в управлении персоналом: Образцы документов. Рекомендации по составлению с юридической поддержкой М. В. Стенюков, В. М. Пустозерова. - 4-е изд. - М.: Приор: Приоритет, 2001
4. Делопроизводство в арбитражных судах Российской Федерации Текст Инструкция по делопроизводству. - М.: Ось-89, 2006. - 143, [1] с. ил.
5. Делопроизводство в органах исполнительной власти Сб. Ред. М. А. Подобед. - М.: Приор, 2001. - 224 с.
6. Делопроизводство в Российской Федерации Сб. норматив. док. - М.: ГроссМедиа, 2006. - 351 с.
7. Делопроизводство информ.-практ. журн. Историко-арх. ин-т Рос. гос. гуманитар. ун-та (РГГУ), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела Росархива журнал. - М., 2006-
8. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы: С учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" В.

В. Галахов, И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло и др.; Под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2005. - 455 с.

9. Делопроизводство: Организация и технологии документационного обеспечения управления Учеб. для вузов Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова и др.; Под ред. Т. В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ, 2002. - 359 с. ил.

10. Гафуров, Н. Ш. Делопроизводство для студентов высших учебных заведений Текст метод. указания для направления 38.03.04 Н. Ш. Гафуров ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Предпринимательство и менеджмент ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2016. - 81, [1] с. электрон. версия

11. Демин, Ю. М. Делопроизводство: Подготовка служебных документов Ю. М. Демин. - 2-е изд., перераб. и доп. - СПб. и др.: Питер, 2005. - 223, [1] с.

12. Елизаветина, Т. М. Делопроизводство на компьютере Т. М. Елизаветина, М. В. Денисова. - 3-е изд. - СПб. и др.; М.: Питер: Питер принт: КУДИЦ ОБРАЗ, 2005. - 299 с. ил.

13. Кирсанова, М. В. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления: Новые обязательные правила Практик. пособие М. В. Кирсанова, С. П. Кобук, Ю. М. Аксенов. - М.: Омега-Л, 2007. - 239 с.

14. Кравчя, Э. М. Делопроизводство в учреждениях образования : с использованием информационных технологий Текст учеб. пособие для вузов Э. М. Кравчя, Т. А. Цесарская. - Минск: ТетраСистемс, 2006. - 111 с.

15. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления Т. В. Кузнецова. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2002. - 374 с. ил.

16. Мантурова, Н. С. Делопроизводство в кадровой службе Текст учеб. пособие по направлению 080400 "Упр. персоналом" Н. С. Мантурова, Е. А. Резанович ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Упр. персоналом ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2013. - 102, [1] с.

17. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия М. Ю. Рогожин. - СПб. и др.: Питер, 2005. - 160 с. ил.

*в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:*

1. Делопроизводство ,информ.-практ. журн. ,Историко-арх. ин-т Рос. гос. гуманитар. ун-та (РГГУ), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела Росархива. 2010-2012 № 1-4; 2013-2014 № 1-4; 2015 № 1-4; 2016 №1-4.

*г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:*

1. Методические указания для преподавателя
2. Методические указания для студента
3. Язык и стиль юридических документов

*из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:*

4. Методические указания для преподавателя
5. Методические указания для студента
6. Язык и стиль юридических документов

## Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование разработки	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
1	Методические пособия для самостоятельной работы студента	Русский язык в деловой документации	Учебно-методические материалы кафедры	ЛокальнаяСеть / Свободный
2	Основная литература	Грозова О.С. Делопроизводство: учебное пособие. ПГТУ (Поволжский государственный технологический университет), 2015	Электронный архив ЮУрГУ	ЛокальнаяСеть / Авторизованный
3	Методические пособия для самостоятельной работы студента	Гваева И. В.; Собалевский С. В.. Делопроизводство. Учебный справочник. Минск : ТетраСистемс, 2011	Электронный архив ЮУрГУ	ЛокальнаяСеть / Свободный
4	Основная литература	Кузнецов И.Н.. Дашков и К, Делопроизводство. Language: Russian, 2014	Электронный архив ЮУрГУ	ЛокальнаяСеть / Авторизованный
5	Дополнительная литература	Кабашов С.Ю., Асфандияров И.Р. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие. М.: Флинта, 2009	Электронный каталог ЮУрГУ	Интернет / Авторизованный
6	Дополнительная литература	Куняев Н. Н., Автор Дёмушкин А. С., Автор Кондрашова Т. В., Автор Фабричнов А. Г. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. Учебник. М. : Логос, 2011..	Электронный каталог ЮУрГУ	Интернет / Авторизованный
7	Дополнительная литература	Еремина Н. Л.. Эффективный секретарь: делопроизводство, организация работы, деловое общение. Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2009	Электронный каталог ЮУрГУ	Интернет / Авторизованный
8	Методические пособия для преподавателя	Делопроизводство : курс лекций: учебное пособие Книга Директ-Медиа, 2014.	Электронный архив ЮУрГУ	ЛокальнаяСеть / Свободный
9	Методические пособия для самостоятельной работы студента	Делопроизводство: учебно-справочное пособие Книга Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014	Электронный каталог ЮУрГУ	Интернет / Авторизованный
10	Основная литература	Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. Учебник для вузов. Юрайт, 2010	Электронный каталог ЮУрГУ	Интернет / Авторизованный
11	Дополнительная литература	Брезе, В. А.; Брезе, О. Е.. Делопроизводство. Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2008	Электронный каталог ЮУрГУ	Интернет / Авторизованный
12	Основная	Сиганова Т. В.. Делопроизводство и	Электронный	Интернет /

	литература	документооборот: учебное пособие. Омск : Омский государственный университет, 2004	каталог ЮУрГУ	Авторизованный
13	Методические пособия для самостоятельной работы студента	Делопроизводство: учебно-методическое пособие Книга Директ-Медиа, 2013.	Электронный каталог ЮУрГУ	Интернет / Авторизованный
14	Дополнительная литература	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. Книга Логос, 2010.	Электронный каталог ЮУрГУ	Интернет / Авторизованный
15	Дополнительная литература	"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)	Консультант плюс	Интернет / Свободный
16	Дополнительная литература	"ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)	Консультант плюс	Интернет / Свободный
17	Дополнительная литература	Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 01.05.2019) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"	Консультант плюс	Интернет / Свободный
18	Дополнительная литература	Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об обязательном экземпляре документов"	Консультант плюс	Интернет / Свободный
19	Дополнительная литература	Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) "Об электронной подписи"	Консультант плюс	Интернет / Свободный
20	Дополнительная литература	Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) "Об архивном деле в Российской Федерации"	Консультант плюс	Интернет / Свободный

## 9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Office(бессрочно)
2. Microsoft-Windows(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. -Консультант Плюс(31.07.2017)

2. -Гарант(31.12.2019)

### 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Лекции	206 (8Э)	Рабочее место преподавателя. Компьютер конфигурации: Pentium-915 2800/1024Mb/250G Устройства коммутации и усиления аудио и видеосигналов, звуковая система. Проектор BenQ, проекционный экран. парты аудиторные- 40 шт. Посадочных мест -160 Окна -7 шт. Вх. двери-2 шт.