ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Юридический институт

ЮУрГУ
Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Титова Е. В.
Пользователь: titovaev
Дата подписания: 08.11.2021

Е. В. Титова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины В.1.07 Основы делопроизводства
для специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность
уровень специалист **тип программы** Специалитет
специализация Административная деятельность
форма обучения очная
кафедра-разработчик Конституционное и административное право

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.02 Правоохранительная деятельность, утверждённым приказом Минобрнауки от 16.11.2016 № 1424

Зав.кафедрой разработчика,
к.юрид.н., доц.

ЮУрГУ
Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Титова Е. В.
Пользователь: titovaev
Дата подписания: 07.11.2021

Е. В. Титова

Разработчик программы,
д.пед.н., доц., профессор

ЮУрГУ
Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Танаева З. Р.
Пользователь: tanaevazr
Дата подписания: 06.11.2021

З. Р. Танаева

СОГЛАСОВАНО

Зав.выпускающей кафедрой
Правоохранительная деятельность и национальная безопасность
д.юрид.н., доц.

ЮУрГУ
Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Зуев С. В.
Пользователь: zuevsv
Дата подписания: 08.11.2021

С. В. Зуев

Челябинск

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

1. Понятие и значение делопроизводства в профессиональной юридической деятельности. Документирование управленческой деятельности в правоохранительной сфере. Организационно-распорядительная документация в юридической сфере деятельности. 2. Документооборот в правоохранительных органах. Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение документов и дел в правоохранительных органах. 3. Основы секретного делопроизводства. Делопроизводство в судебных и правоохранительных органах

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
ПСК-1.1 способностью осуществлять контрольную и административно-правовую деятельность при исполнении служебных задач	Знать:порядок подготовки и оформления организационно-распорядительных и справочных документов в управленческой деятельности;
	Уметь:осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности;
	Владеть:навыками работы с организационно-распорядительными и справочными документами.
ПК-5 способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты	Знать:Основные нормативные управленческие акты правоохранительной сферы деятельности
	Уметь:Толковать нормативные управленческие акты в правоохранительной сфере деятельности
	Владеть:Навыками толкования основных

	нормативных управленческих актов в правоохранительной сфере деятельности
ПК-3 способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	Знать:Основные унифицированные и стандартизованные нормы оформления юридических и служебных документов
	Уметь:Применять унифицированные и стандартизованные нормы в процессе оформления юридических и служебных документов
	Владеть:Навыками грамотного оформления юридических и служебных документов
ОПК-1 способностью использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, применительно к отдельным отраслям юридических наук	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.
ОК-12 способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации	Знать:Основные информационные ресурсы и технологии официальной управленческой документации
	Уметь:Применять информационные ресурсы и технологии в процессе получения, поиска, систематизации, обработки и передачи управленческой правоохранительной информации
	Владеть:Навыками пользования информационными ресурсами и технологиями в процессе получения, поиска, систематизации, обработки и передачи управленческой правоохранительной информации

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Б.1.07 Русский язык и культура речи, Б.1.30 Правоохранительные органы	ДВ.1.03.01 Кадровая политика и управление персоналом в правоохранительных органах

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

Дисциплина	Требования
Б.1.30 Правоохранительные органы	знать: структуру и функции правоохранительных

	органов, основной терминологический аппарат. Уметь: применять знания о системе и терминологическом аппарате правоохранительных органов в процессе официальной письменной коммуникации. Владеть навыками применения знаний о системе правоохранительных органов в процессе составления управленческой документации
Б.1.07 Русский язык и культура речи	Знать: нормы официально-делового стиля. Уметь: применять нормы официальной коммуникации в процессе оформления управленческой документации. Владеть навыками грамотного составления официальной управленческой правоохранительной 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
Аудиторные занятия:	32	32
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	16	16
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа (СРС)	40	40
Изучение дополнительной литературы по разделам 1,2,3	15	15
подготовка к выполнению письменного задания по разделу 3	5	5
Подготовка к зачету	10	10
подготовка к выполнению тестовых заданий (по 2 разделам)	10	10
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. Документирование управленческой деятельности в правоохранительной сфере. Организационно-распорядительная документация в юридической сфере деятельности.	12	6	6	0
2	Документооборот в правоохранительных органах. Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение документов и	8	4	4	0

	дел в правоохранительных органах				
3	Основы секретного делопроизводства. Делопроизводство в судебных и правоохранительных органах	12	6	6	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	1	Документирование управленческой деятельности в правоохранительной сфере. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации (УСД)	2
3	1	Организационно-распорядительная документация в юридической сфере деятельности	2
4	2	Документооборот в профессиональной юридической деятельност	2
5	2	Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение документов и дел в правоохранительных органах	2
6	3	Основы секретного делопроизводства	2
7	3	Делопроизводство в судебных органах	2
8	3	Делопроизводство в органах внутренних дел	2

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	1	Документирование управленческой деятельности в правоохранительной сфере.Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации (УСД)	2
3	1	Организационно-распорядительная документация в юридической сфере деятельности	2
4	2	Документооборот в профессиональной юридической деятельности	2
5	2	Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение документов и дел в правоохранительных органах	2
6	3	Основы секретного делопроизводства	2
7	3	Делопроизводство в судебных органах	2
8	3	Делопроизводство в органах внутренних дел	2

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

подготовка к выполнению тестовых заданий (по 2 разделам)	ПУМД: осн. лит. №1, 2,3 доп. №1,3, 2 ЭУМД: осн. №2, доп. №1,3	10
подготовка к выполнению письменного задания по разделу 3	ПУМД осн.лит 3, доп. № 2 ЭУМД осн. лит.2, доп.лит.3	5
Изучение дополнительной литературы по разделам 1,2,3	ПУМД: осн. лит. №1, 2,3 доп. №1,3, 2 ЭУМД: осн. №2, доп. №1,3	15
Подготовка к зачету	ПУМД осн.лит 3, доп. № 2 ЭУМД осн. лит.2, доп.лит.3	10

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	Практические занятия и семинары	Закрепление знаний терминологического аппарата и функциональной направленности делопроизводства на занятии "Понятие и значение делопроизводства в профессиональной юридической деятельности"	2
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".	4
Технология АМО	Практические занятия и семинары	Коллективная дискуссия по проблемным вопросам организации делопроизводства в органах внутренних дел	3

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)	практические задания по каждому разделу
Все разделы	ОК-12 способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска,	текущий (выполнение тестовых заданий)	№№1-20

	систематизации, обработки и передачи информации		
Все разделы	ПК-3 способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	текущий (выполнение практических заданий)	практические задания по каждому разделу
Все разделы	ПК-5 способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты	текущий (выполнение письменных заданий)	Варианты1-5
Все разделы	ОПК-1 способностью использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, применительно к отдельным отраслям юридических наук	текущий (выполнение тестовых заданий)	№№1-20
Все разделы	ПСК-1.1 способностью осуществлять контрольную и административно-правовую деятельность при исполнении служебных задач	текущий (выполнение тестовых заданий)	№№1-15
Все разделы	ОК-10 способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	промежуточный: зачет	теоретические вопросы к зачету №№1-26
Все разделы	ОК-12 способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации	промежуточный: зачет	глоссарий
Все разделы	ПК-3 способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	промежуточный: зачет	практическое задание: составление служебного документа
Все разделы	ПК-5 способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты	промежуточный: зачет	письменные тесты №№1-30
Все разделы	ОПК-1 способностью использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, применительно к отдельным отраслям юридических наук	промежуточный: зачет	глоссарий
Все разделы	ПСК-1.1 способностью осуществлять контрольную и административно-правовую деятельность при исполнении служебных задач	промежуточный: зачет	теоретические вопросы к зачету №№13-16

7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
текущий (выполнение тестовых	Тесты предусматривают выбор одного (или несколько) правильного варианта из нескольких предложенных вариантов	Зачтено: Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равно 60 %.

заданий)	ответов, продолжительность выполнения тестовых заданий определяется из расчета 1 мин на 1 вопрос. Тест по 1 и 2 разделам состоит из 10 вопросов. На ответы отводится 10 мин по каждму разделу. 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 – 20. Весовой коэффициент мероприятия по 0,2.	Не зачтено: Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %
промежуточный: зачет	выполнение тестовых заданий: тесты предусматривают выбор одного (или несколько) правильного варианта из четырех предложенных вариантов ответов, продолжительность выполнения тестовых заданий определяется из расчета 1 мин на 1 вопрос, правильный ответ оценивается на 1 балл	Зачтено: студент выполнил правильно более 50% заданий письменного теста Не зачтено: студент выполнил правильно менее 50% заданий письменного теста
промежуточный: зачет	индивидуальный устный (или письменный диктант) опрос на знание терминологического аппарата по дисциплине, составление служебного документа (заявление, служебное письмо, акт, протокол)	Зачтено: студент знает терминологический аппарат по дисциплине и владеет навыками его практического применения Не зачтено: студент не знает более 50% терминологического аппарата и не владеет навыками его практического применения
промежуточный: зачет	устный ответ на два теоретических вопроса, заранее определенные преподавателем, при необходимости ответы на дополнительные вопросы	Зачтено: студент всесторонне полно раскрывает вопросы грамотно и методологически правильно излагает материал, свободно оперирует терминологией, демонстрирует знакомство с различными точками зрения на проблему, успешно прошел все формы промежуточного контроля знаний Не зачтено: студент испытывает затруднение при ответе на вопросы, обнаруживает пробелы в понимании терминологии, не прошел все формы промежуточного контроля знаний
	Оценка знаний студентами теоретического материала по по теме Понятие и значение делопроизводства в профессиональной юридической деятельности" и умения владеть средствами русского языка при подготовке реферативного выступления	Отлично: студент знает теоретический материал по теме и владеет навыками поиска и отбора материала для реферативного выступления Хорошо: студент знает теоретический материал по теме, но затрудняется в поиске и отборе материала для реферативного выступления

		Удовлетворительно: студент слабо знает теоретический материал по теме и затрудняется в подборе материала для реферативного выступления Неудовлетворительно: студент не знает теоретический материал по теме и владеет навыками подбора материала для реферативного выступления
	оценка знаний студентами теоретического материала по теме "Документирование управленческой деятельности в правоохранительной сфере"и грамотного выполнения практического задания с учётом реферативного выступления	Отлично: студент знает теоретические вопросы по теме и владеет навыками применения теоретических знания при выполнении практического задания, в том числе и в подготовке реферативного выступления. Хорошо: студент знает теоретический материал по теме и владеет навыками применения теоретических знаний при выполнении практического задания, в том числе и при подготовке реферативного выступления, но допускает неточности в изложении материала Удовлетворительно: студент слабо знает теоретический материал по теме и допускает ошибки при выполнении практического задания, в том числе и при реферативном выступлении Неудовлетворительно: студент не знает теоретический материал по теме и не может справиться с практическим заданием

7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые к
текущий (выполнение тестовых заданий)	Примерные тестовые задания: 1. Характерные особенности приказного делопроизводства: а. законодательная регламентация б. принцип коллегиальности в. формирование системы делопроизводства г. группирование документов 2. Устанавливает правовой режим создания, хранения, использования информации следу
	3. Централизованная организационная система делопроизводства это : а. делопроизводство, применяемое в крупных и территориально разбросанных органах. б. когда все делопроизводство сосредоточено в секретариате в. когда все делопроизводство рассредоточено по отдельным структурным подразделени г. когда все делопроизводство рассредоточено по отдельным исполнителям 4. Делопроизводство это: а. Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отноше б. деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хр в. деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами г. деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и испо примерные тесты.pdf
промежуточный:	ТЕСТЫ Необходимо выбрать правильный ответ (их может быть несколько) или указать

зачет	Тест 1 1. Документ – это: - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизит регулирования социальных отношений -информация, зафиксированная любым способом 2. Подлинник документа – это: - первый или единственный экземпляр документа - экзем 3. Юридическая сила документа – это: - особенности внешнего оформления документа - документа порождать определенные правовые последствия. 4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи? - Да. - Д 5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения? - Гри 6. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письм городе Ханты-Мансийске. - Нефтяная компания ―Сибнефть‖. 7. Какие реквизиты включаются в бланк письма? - место составления или издания докум наименование вида документа - адресат - справочные данные об организации. и т.д. тесты.pdf
промежуточный: зачет	6. Глоссарий Адресат – получатель. Адресант – отправитель. Акт – документ, составленный несколь предложение вступить в сделку, заключить договор на условиях, указанных в предложен определенной теме и место для ответов (или ответы) на них. Аннотация – краткое излож хранящегося в архиве, заверенное в установленном порядке. Архивная справка – справк теме, предмете или биографических сведениях, заверенная в установленном порядке. А необходимых сведений. Бланк – белый лист с частично напечатанным текстом и пробел набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа. В (платежная В., оборотная В. и т.п.). Виза – подпись, подтверждающая факт ознакомлени организации или фамилия и адрес лица, которому направлено письмо. Внутренний доку Входящий документ – документ, поступивший в учреждение. Выписка – копия части те глоссарий.pdf
промежуточный: зачет	Перечень вопросов промежуточной аттестации 1. Место документа в жизни общества и человека. 2. Делопроизводство (документацион организации. Основные термины делопроизводства. 3. Современные законодательные а понятия, функции и способы документирования. 5. Информация и документ. Классифик как основное направление совершенствования документов. 8. Системы документации. У изложения текста документа. Язык служебных документов. 10. Характеристика, состав бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учѐта, исп Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составле составлению и оформлению. 16. Характеристика и состав информационно-справочных делопроизводства на предприятии. 18. Служба документационного обеспечения управле документооборота 20. Основные этапы документооборота. 21. Первоначальная обработ хранения документов. Роль и задачи экспертизы ценности документов в делопроизводст 25. Правила формирования дел и передача их в архив. 26. Работа с конфиденциальными Практические задания: Составить заявление о приеме на работу. Составить служебное письмо-запрос. вопросы.pdf
	Теоретические вопросы 1. Понятия делопроизводство, служебный документ, информация применительно к юри направленность делопроизводства и его компоненты. 3. История делопроизводства в Ро вузе. 5. Нормативные правовые акты, регламентирующие делопроизводство в сфере, свя 1. Подготовить реферативные выступления, связанные с историей делопроизводства в Р понятия документ в лингвистических и юридических словарях. 3. Приведите примеры и п.з. 1.pdf
	Теоретические вопросы 1. Толкование понятия терминов документирование, служебный документ, официальны документа в управленческой деятельности. 3. Классификация документов по способу до фонодокументы. 4. Реквизиты документа: графические и текстовые. Формуляробразец. бланке.

	Практическое задание 1. Дайте характеристику нижеприведѐнному Указу Президента России от 31 декабря 20 официальный документ; - способ документирования; - реквизиты документа, их значен п.з. 2.pdf

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Пшенко, А. В. Делопроизводство А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - М.: Юрайт, 2004. - 181 с.
2. Делопроизводство : Образцы, документы. Организация и технология работы : с учетом нового ГОСТ Р6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" [Текст] более 120 док. В. В. Галахов и др.; под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2008. - 479 с.
3. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство [Текст] учеб. пособие для вузов по экон. специальностям М. В. Кирсанова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ ; Сиб. акад. гос. службы. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 310, [1] с. ил.

б) дополнительная литература:

1. Делопроизводство: Организация и технологии документационного обеспечения управления [Текст] учеб. для вузов Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова и др.; под ред. Т. В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. - 359 с.
2. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления [Текст] Т. В. Кузнецова. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2002. - 374 с. ил.
3. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства : Документационное обеспечение управления [Текст] учеб. пособие для вузов по специальности "Менеджмент" М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов ; Новосиб. гос. ун-т экономики и упр.; Сиб. акад. гос. службы. - 6-е изд., испр. и доп. - М.; Новосибирск: ИНФРА-М: Сибирское соглашение, 2007

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.
2. 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-

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Танаева, З.Р. Основы делопроизводства: методические указания по самостоятельной работе / З.Р. Танаева. - Челябинск, 2016. - 8 с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Танаева, З.Р. Основы делопроизводства: методические указания по самостоятельной работе / З.Р. Танаева. - Челябинск, 2016. - 8 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Демидова, Н. И. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. И. Демидова. — Пермь : ПНИПУ, 2016. — 46 с. https://e.lanbook.com/book/161071
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Галенко, Н. Н. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. Н. Галенко. — Самара : СамГАУ, 2019. — 181 с. https://e.lanbook.com/book/123610
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Брескина, Н. В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. В. Брескина. — Ставрополь : СКФУ, 2014. — 123 с. https://e.lanbook.com/book/155545

9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

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

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. -База данных polpred (обзор СМИ)(бессрочно)
2. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(бессрочно)

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Лекции	204 (8Э)	Рабочее место преподавателя. Компьютер конфигурации: Intel Celeron G3930 2.9 GHz \4Gb\500Gb Устройства коммутации и усиления аудио и видеосигналов, звуковая система. Проектор Optoma, проекционный экран. парты аудиторные- 22 шт. Посадочных мест -76 Окна -5 шт. Вх. двери-1 шт.