Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Умаров Марат Файзуллаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 18.02.2026 12:41:26
Уникальный программный ключ:
48505f11ec15acaa386f5219d3113d727fefda78

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Елабужский институт (филиал) КФУ

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
образовательной деятельности
_____ С.Ю. Бахвалов
«19» мая 2025 г.
МП

Программа дисциплины (модуля)

Правовые основы документооборота

Направление подготовки/специальность: 40.03.01 - Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки (специальности): Гражданское право

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

4.2. Содержание дисциплины (модуля)

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

13. Приложение №1. Фонд оценочных средств

14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. Фардетдинова Л.А. (Отделение экономических и юридических наук), LAFardetdinova@kpfu.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-6	Владеет навыками подготовки, разработки и правовой экспертизы юридических документов для организаций и физических лиц.
ПК-6.1	Знать виды юридических документов и их структуру, стадии, методы и порядок подготовки юридических документов для организаций и физических лиц, а также компетенцию субъектов, уполномоченных на проверку, подготовку и составление юридических документов.
ПК-6.2	Уметь самостоятельно разрабатывать юридические документы для организаций и физических лиц, определять основные требования к оформлению и содержанию юридических документов.
ПК-6.3	Владеть навыками правовой экспертизы юридических документов, разрабатываемых для организаций и физических лиц; навыками определения требований к оформлению юридических документов; навыками определения основных требований к содержанию правовых документов.

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- отдельные правила юридической техники, конструирования норм права, знать содержание категории «структура нормативно-правового акта», документооборот.
- основные принципы организации делопроизводства и документооборота; понятие, виды и обязательные требования к содержанию и реквизитам юридических документов для организаций и физических лиц.

Должен уметь:

- использовать отдельные приемы юридической техники, конструирования норм права при составлении и отправке документов.
- составлять проекты различных юридических документов для организаций и физических лиц и четко представлять их правовое значение; оперировать юридическими понятиями и категориями, необходимыми для разработки правовых документов.

Должен владеть:

- юридической терминологией, отдельными навыками работы с правовыми актами и документами.
- навыками разработки проектов юридических документов для организаций и физических лиц.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1.Дисциплины (модули) ОПОП ВО направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата). Осваивается на 1 курсе в 2 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 32 часа(ов), в том числе лекции - 16 часа(ов), практические занятия - 16 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 40 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет во 2 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Государственная тайна. Законодательство Российской Федерации о государственной тайне.	2	2	2	0	4
2.	Тема 2. Защита государственной тайны. Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны.	2	2	2	0	4
3.	Тема 3. Коммерческая тайна. Налоговая тайна.	2	2	0	0	6
4.	Тема 4. Правовое регулирование отношений в области использования электронной цифровой подписи.	2	0	2	0	4
5.	Тема 5. Правовое регулирование электронного документооборота.	2	2	2	0	4
6.	Тема 6. Обработка персональных данных, их хранение и использование.	2	2	2	0	4
7.	Тема 7. Принципы правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации.	2	2	2	0	4
8.	Тема 8. Правовое регулирование кредитных историй.	2	2	2	0	4
9.	Тема 9. Делопроизводство. Оформление документов. Деловая переписка.	2	0	2	0	6
	Итого		16	16	0	40

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Государственная тайна. Законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

Понятие "Государственная тайна". Законодательство Российской Федерации о государственной тайне. Основные положения Закона о государственной тайне. Отнесение сведений к государственной тайне и их засекречивание. Перечень сведений, составляющих государственную тайну. Рассекречивание сведений и их носителей.

Тема 2. Защита государственной тайны. Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны.

Органы защиты государственной тайны. Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне. Контроль за обеспечением защиты государственной тайны.Допуск предприятий, учреждений и организаций к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

Тема 3. Коммерческая тайна. Налоговая тайна.

Понятие "коммерческая тайна". Федеральный Закон "О коммерческой тайне". Основные положения. Информация, составляющая коммерческую тайну. Категории коммерческой тайны. Меры защиты секретной информации. Соглашение о конфиденциальности. Ответственность, которая наступает за раз"Налоговая тайна"-понятие и значение. Сведения, структура составляющие налоговую тайну. Сведения, не относящиеся к налоговой тайне. Разглашению налоговой тайны. Доступ к сведениям, составляющим налоговую тайну. Требования к специальному режиму хранения и доступа к сведениям, составляющим налоговую тайну. глашение конфиденциальной информации и нарушения договора о коммерческой тайне.

Тема 4. Правовое регулирование отношений в области использования электронной цифровой подписи.

Понятие и сущность электронной цифровой подписи как основного реквизита электронного документа. Правовое регулирование отношений в области использования электронных подписей. Принципы использования

электронной подписи. Виды электронных подписей. Использование электронной цифровой подписи.Перспективы совершенствования законодательства, регулирующего институт электронной цифровой подписи.

Тема 5. Правовое регулирование электронного документооборота.

"Налоговая тайна"- понятие и значение. Сведения, структура составляющие налоговую тайну. Сведения, не относящиеся к налоговой тайне. Разглашению налоговой тайны. Доступ к сведениям, составляющим налоговую тайну. Требования к специальному режиму хранения и доступа к сведениям, составляющим налоговую тайну.

Тема 6. Обработка персональных данных, их хранение и использование.

Понятие и признаки электронного документооборота как правовой категории. Теоретические основы документооборота. Обеспечение юридической силы электронных документов. Международная унификация и гармонизация законодательства об электронном документообороте. Понятие и виды информационных систем электронного документооборота. Типы и виды договоров, характерных закрытой системе.

Тема 7. Принципы правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации.

Законодательство Российской Федерации в области персональных данных. Принципы и условия обработки персональных данных. Права субъекта персональных данных. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Государственный контроль и надзор за обработкой персональных данных.Ответственность за нарушение требований законодательства в сфере персональных данных.

Тема 8. Правовое регулирование кредитных историй.

Информация как объект правового регулирования Законодательство Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации. Государственное регулирование в сфере применения информационных технологий. Государственные информационные системы.Применение информационных технологий в целях идентификации граждан Российской Федерации.

Тема 9. Делопроизводство. Оформление документов. Деловая переписка.

Понятие и состав кредитной истории, основания, порядок формирования, хранения и использования кредитных историй особенности создания, ликвидации и реорганизации бюро кредитных историй. Принципы взаимодействия с источниками формирования кредитной истории, заемщиками, органами государственной власти, органами местного самоуправления и Центральным банком Российской Федерации.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);

- критерии оценивания сформированности компетенций;

- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);

- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;

- критерии оценивания для каждого оценочного средства;

- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Гарант - http://www.garant.ru/

Консультант Плюс - http://www.consultant.ru

Литнет - https://litnet.com/ru

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. В ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам,

Вид работ	Методические рекомендации
	выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ.
практические занятия	Важной составной частью учебного процесса в вузе являются семинарские и практические занятия. Семинарские занятия проводятся главным образом по общественным наукам и другим дисциплинам, требующим научно-теоретического обобщения литературных источников, и помогают студентам глубже усвоить учебный материал, приобрести навыки творческой работы над документами и первоисточниками. Планы семинарских занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине. Прежде чем приступить к изучению темы, необходимо прокомментировать основные вопросы плана семинара. Такой подход преподавателя помогает студентам быстро находить нужный материал к каждому из вопросов, не задерживаясь на второстепенном. Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, указать студентам страницы в конспекте лекций, разделы учебников и учебных пособий, чтобы они получили общее представление о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует рекомендовать им поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам.
самостоя-тельная работа	Эти методические рекомендации раскрывают рекомендуемый режим и характер различных видов учебной работы (в том числе самостоятельной работы над рекомендованной литературой) с учетом специфики выбранной студентом. Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса.
зачет	Зачет это проверочное испытание по учебному предмету, своеобразный итоговый рубеж изучения дисциплины, позволяющий лучше определить уровень знаний, полученный обучающимися. Зачет призван выполнять три основные функции обучающую, воспитательную и оценивающую. Обучающая функция реализуется в том, что испытуемый дополнительно повторяет материал, пройденный за время изучения определенной дисциплины, знакомится с вопросами, не изложенными на лекциях и семинарских занятиях, исследует новую учебную и научную литературу, более детально прорабатывает широкий круг нормативных актов. Воспитательная функция экзамена позволяет стимулировать развитие у студентов таких качеств, как трудолюбие, добросовестное отношение к делу, самостоятельность, целеустремленность, тяга к знаниям и справедливости. Оценивающая функция зачета состоит в том, что он призван выявить уровень полученных в результате изучения предмета знаний учащихся. Для успешной сдачи зачета студенты должны помнить следующее: к основным понятиям и категориям нужно знать определения, которые необходимо понимать и уметь пояснять; при подготовке к зачету требуется помимо лекционного материала, прочитать еще несколько учебников по дисциплине, дополнительные источники, предложенные для изучения в списке литературы;

Вид работ	Методические рекомендации
	семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, получение зачета; готовиться к зачету нужно начинать с первой лекции и семинара, а не выбирать так называемый штурмовой метод, при котором материал закрепляется в памяти за несколько последних часов и дней перед зачетом. При оценивании знаний студентов по институциональной экономике преподаватель руководствуется, прежде всего, следующими критериями: правильность ответов на вопросы; полнота и лаконичность ответа; способность экономически правильно квалифицировать экономические факты и обстоятельства, анализировать статистические данные; ориентирование в литературе; способность принимать решения по экономическим вопросам; знание основных проблем учебной дисциплины; понимание значимости учебной дисциплины в экономической системе; логика и аргументированность изложения; культура ответа. Таким образом, при проведении зачета преподаватель уделяет внимание не только содержанию ответа, но и форме его изложения.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. (Аудитория 84)

Площадь 81,9 кв.м. Комплект мебели (посадочных мест) 62 шт. Комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя 1 шт. Интерактивная трибуна intel core i3 1 шт. Монитор LG,22d 1 шт. Проектор Panasonic VX400 1 шт. Колонки 20w 6 шт. Усилитель 3000w, микшер Xenyx1202, микрофоны. Экран мультимедийный 1 шт. Меловая доска настенная 1 шт. Портреты 10 шт. Картины 20 шт. Веб-камера 1 шт. Выход в Интернет, внутривузовская компьютерная сеть, доступ в электронную информационно-образовательную среду. Набор учебно-наглядных пособий: комплект презентаций в электронном формате по преподаваемой дисциплине 3-5 шт.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. (Аудитория 76 б - Криминалистическая лаборатория).

Площадь 51,6 кв.м. Комплект мебели (посадочных мест) 36 шт. Комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя 1 шт. Интерактивная трибуна intel core i3 1 шт. Монитор LG,22d 1 шт. Проектор Panasonic VX400 1 шт. Экран мультимедийный 1 шт. Колонки 20w 6 шт. Усилитель 3000w, микшер Xenyx1202, Микрофоны 2 шт. Портреты 5 шт. Веб-камера 1 шт. Выход в Интернет, внутривузовская компьютерная сеть, доступ в электронную информационно-образовательную среду. Набор учебно-наглядных пособий: комплект презентаций в электронном формате по преподаваемой дисциплине 3-5 шт. Стенд – 10 шт., Витрины с наглядными пособиями – 6 шт., видеофильмы (учебные, следственных действий), комплект материалов для работы со следами рук, комплект материалов для работы с трасологическими следами, комплект материалов для работы с биологическими следами, комплект материалов для работы с запаховыми следами, унифицированный чемодан криминалиста (2 шт.): Фототехника (цифровой фотоаппарат Canon A-470 – 1 шт., карта памяти 512 – 1 шт.); Средства фиксации (лак для закрепления объемных следов – 1 шт., планшет с зажимом – 1 шт., блокнот для записей – 1 шт.); Набор инструментов (пассатижи – 1 шт., кусачки – 1 шт., ножовка по металлу (малая) – 1 шт., молоток (200 гр) – 1 шт., стеклорез – 1 шт., стамеска – 1 шт., отвертка крестообразная – 1 шт., отвертка плоская – 1 шт., ножницы 150 мм – 1 шт., скальпель – 1шт., индикатор напряжения – 1 шт., нож складной (канцелярский) – 1 шт.); Измерительные приборы и приспособления (линейка трафаретная – 1 шт., рулетка карманная 2 м – 1 шт., рулетка 10 м – 1 шт., лента ограждения – 25 м., штангенциркуль – 1 шт, компас – 1 шт., набор цифровых табличек – 1 наб., линейка масштабная (на липучке) – 10 шт., линейка масштабная (пластик) – 10 шт., набор цифр табличек (1-10) – 1 наб., набор цифр на липучке – 1 наб., набор предупреждающих табличек – 1наб.); Средства для обнаружения следов

(фонарь электрический – 1 шт., лупа 4-х кратная – 1 шт., кисть магнитная дактилоскопическая (круглая) – 1 шт., кисть-флейц № 9 (белка) – 1 шт., пластиковые баночки для дактипорошков – 6 шт., емкость для дакт. порошков – 1 шт., Чемодан алюминированный – 1шт., ультрафиолетовй осветитель - 1 шт.); Средства для изъятия следов (пленка дактилоскопическая светлая (9х14см) – 10 л., пленка дактилоскопическая темная (9х14см) – 10 л., пленка для сбора и траспортировки микрочастиц ПСМ (9х14см) – 10 л., скотч – 1 шт., емкость для разведения гипса - 1 шт., шпатель – 1шт.); Средства для дактилоскопирования (валик дактилоскопический – 1 шт., краска дактилоскопическая – 1 шт., стекло дактилоскопическое – 1 шт., пинцет – 1 шт., кисть малая синтетическая – 1 шт., ножницы малые – 1 шт., пипетка – 1 шт., кусачки для ногтей – 1 шт., ложка медицинская – 1 шт., пробирки – 2 шт., стекла предметные – 2 шт.); Вспомогательные принадлежности (мел ученический – 1 шт., конверты бумажные почтовые – 5 шт., пакеты полиэтиленовые – 5 шт., карандаш – 1 шт., ручка шариковая (3 цвета) – 1 шт., маркер спиртовой (красный) – 1 шт., клей ПВА – 1 шт., пластилин – 2 шт.); Набор гигиенический (салфетка влажная для сухой чистки рук – 1 шт., мыло – 1 шт., салфетки бумажные – 3 шт.); Набор медицинский (перчатки медицинские не стерильные – 2 пары., бинт стерильный – 1 шт., вата – 1 шт.).

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;

- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:

- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 40.03.01 "Юриспруденция" и профилю подготовки "Гражданское право".

Приложение №1
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.15 Правовые основы документооборота

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
Б1.В.15 Правовые основы документооборота

Направление подготовки: 40.03.01 - Юриспруденция
Профиль подготовки: Гражданское право
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: заочная
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю)
2. Критерии оценивания сформированности компетенций
3. Распределение оценок за формы текущего контроля и промежуточную аттестацию
4. Оценочные средства, порядок их применения и критерии оценивания
4.1. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
4.1.1. Дискуссия
4.1.1.1. Порядок проведения и процедура оценивания
4.1.1.2. Критерии оценивания
4.1.1.3. Содержание оценочного средства
4.1.2. Реферат
4.1.2.1. Порядок проведения и процедура оценивания
4.1.2.2. Критерии оценивания
4.1.2.3. Содержание оценочного средства
4.1.3. Письменное домашнее задание
4.1.3.1. Порядок проведения и процедура оценивания
4.1.3.2. Критерии оценивания
4.1.3.3. Содержание оценочного средства
4.2. Оценочные средства промежуточной аттестации
4.2.1. Зачет
4.2.1.1. Порядок проведения.
4.2.1.2. Критерии оценивания
4.2.1.3. Содержание оценочного средства

1. Соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю)

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации
ПК-6 - Владеет навыками подготовки, разработки и правовой экспертизы юридических документов для организаций и физических лиц.	знать: - основные принципы организации делопроизводства и документооборота; понятие, виды и обязательные требования к содержанию и реквизитам юридических документов для организаций и физических лиц. уметь: - составлять проекты различных юридических документов для организаций и физических лиц и четко представлять их правовое значение; оперировать юридическими понятиями и категориями, необходимыми для разработки правовых документов. владеть: - навыками разработки проектов юридических документов для организаций и физических лиц.	**Текущий контроль:** Дискуссия по темам: Тема 1. Государственная тайна. Законодательство Российской Федерации о государственной тайне. Тема 2. Защита государственной тайны. Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны. Тема 3. Коммерческая тайна. Налоговая тайна. Тема 4. Правовое регулирование отношений в области использования электронной цифровой подписи. Тема 6. Обработка персональных данных, их хранение и использование. Тема 9. Делопроизводство. Оформление документов. Деловая переписка. Реферат по темам: Тема 7. Принципы правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации. Тема 8. Правовое регулирование кредитных историй. Письменное домашнее задание по темам: Тема 5. Правовое регулирование электронного документооборота. **Промежуточная аттестация:** *Зачет*

2. Критерии оценивания сформированности компетенций

Компетенция	Зачтено			Не зачтено
	Высокий уровень (отлично) (86-100 баллов)	**Средний уровень (хорошо) (71-85 баллов)**	**Низкий уровень (удовлетворительно) (56-70 баллов)**	**Ниже порогового уровня (неудовлетворительно) (0-55 баллов)**
ПК-6	Знает и имеет сформированные систематические знания об основных навыках разработки юридических документов, юридической техники при составлении юридических документов для организаций и физических лиц.	В целом знает и владеет навыками разработки проектов юридических документов для организаций и физических лиц.	Знает частично и владеет навыками разработки проектов юридических документов для организаций и физических лиц.	Не знает и не владеет навыками разработки проектов юридических документов для организаций и физических лиц.
	Умеет составлять проекты различных юридических документов для организаций и	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы, умение находить, составлять	В целом умеет составлять проекты различных юридических документов для	Не умеет составлять проекты различных

	физических лиц и четко представлять их правовое значение; систематизировать требования, предъявляемые законодательством к содержанию и оформлению правовых документов.	проекты различных юридических документов для организаций и физических лиц и четко представлять их правовое значение; оперировать юридическими понятиями и категориями, необходимыми для разработки правовых документов.	организаций и физических лиц и четко представлять их правовое значение; оперировать юридическими понятиями и категориями, необходимыми для разработки правовых документов, допуская ошибки при выполнении более сложных заданий.	юридических документов для организаций и физических лиц и четко представлять их правовое значение; оперировать юридическими понятиями и категориями, необходимыми для разработки правовых документов.
	Владеет в совершенстве навыками разработки юридических документов, навыками юридической техники при составлении юридических документов для организаций и физических лиц.	Владеет навыками разработки проектов юридических документов для организаций и физических лиц.	Владеет некоторыми навыками разработки проектов юридических документов для организаций и физических лиц, допуская ошибки при решении более сложных задач.	Не владеет навыками разработки проектов юридических документов для организаций и физических лиц.

3. Распределение оценок за формы текущего контроля и промежуточную аттестацию

2 семестр:

Текущий контроль:

Дискуссия: Тема 1. Государственная тайна. Законодательство Российской Федерации о государственной тайне. Тема 2. Защита государственной тайны. Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны. Тема 3. Коммерческая тайна. Налоговая тайна. Тема 4. Правовое регулирование отношений в области использования электронной цифровой подписи. Тема 6. Обработка персональных данных, их хранение и использование. Тема 9. Делопроизводство. Оформление документов. Деловая переписка.

Максимальное количество баллов по БРС - 20.

Реферат Тема 7. Принципы правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации. Тема 8. Правовое регулирование кредитных историй.

Максимальное количество баллов по БРС - 20.

Письменное домашнее задание по темам: Тема 5. Правовое регулирование электронного документооборота.

Максимальное количество баллов по БРС - 10.

Итого 20+10+20=50 баллов

Промежуточная аттестация –зачет

Промежуточная аттестация проводится после завершения изучения дисциплины или ее части в форме, определяемой учебным планом образовательной программы с целью оценить работу обучающегося, степень усвоения теоретических знаний, уровень сформированности компетенций.

Преподаватель, принимающий зачет, зачет с оценкой, экзамен обеспечивает случайное распределение вариантов экзаменационных (зачетных) заданий между обучающимися с помощью билетов и/или с применением компьютерных технологий; вправе задавать обучающемуся дополнительные вопросы и давать дополнительные задания помимо тех, которые указаны в билете.

Зачет проводится по билетам.

Общее количество баллов по дисциплине за текущий контроль и промежуточную аттестацию: 50+50=100 баллов.

Соответствие баллов и оценок:
Для зачета:
56-100 – зачтено
0-55 – не зачтено

4. Оценочные средства, порядок их применения и критерии оценивания

4.1. Оценочные средства текущего контроля

4.1.1. Дискуссия: Тема 1. Государственная тайна. Законодательство Российской Федерации о государственной тайне. Тема 2. Защита государственной тайны. Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны. Тема 3. Коммерческая тайна. Налоговая тайна. Тема 4. Правовое регулирование отношений в области использования электронной цифровой подписи. Тема 6. Обработка персональных данных, их хранение и использование. Тема 9. Делопроизводство. Оформление документов. Деловая переписка.

4.1.1.1. Порядок проведения и процедура оценивания

На занятии преподаватель формулирует проблему, не имеющую однозначного решения. Обучающиеся предлагают решения, формулируют свою позицию, задают друг другу вопросы, выдвигают аргументы и контраргументы в режиме дискуссии. Оцениваются владение материалом, способность генерировать свои идеи и давать обоснованную оценку чужим идеям, задавать вопросы и отвечать на вопросы, работать в группе, придерживаться этики ведения дискуссии.

4.1.1.2. Критерии оценивания

17-20 баллов ставится, если обучающийся:

В ответе качественно раскрыл содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

14-16 баллов ставится, если обучающийся:

Основные вопросы темы раскрыл. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован хороший уровень понимания материала. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

11-15 баллов ставится, если обучающийся:

Тему частично раскрыл. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

0--10 баллов ставится, если обучающийся:

Тему не раскрыл. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

4.1.1.3. Содержание оценочного средства

Темы 1, 2, 3, 4, 6, 9

1. Понятие и сущность электронной цифровой подписи как основного реквизита электронного документа.
2. Правовое регулирование отношений в области использования электронных подписей.
3. Сведения, составляющие налоговую тайну.
4. Разглашению налоговой тайны.
5. Доступ к сведениям, составляющим налоговую тайну.
6. Понятие и признаки электронного документооборота как правовой категории.
7. Система российских источников правового регулирования электронного документооборота.
8. Законодательство Российской Федерации в области персональных данных.
9. Конфиденциальность персональных данных
10. Права субъекта персональных данных.
11. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

4.1.2 Реферат. Тема 7. Принципы правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации. Тема 8. Правовое регулирование кредитных историй.

4.1.2.1. Порядок проведения.

Обучающиеся самостоятельно пишут работу на заданную тему и сдают преподавателю в письменном виде. В работе производится обзор материала в определённой тематической области либо предлагается собственное решение определённой теоретической или практической проблемы. Оцениваются проработка источников, изложение материа-ла, формулировка выводов, соблюдение требований к структуре и оформлению работы, своевременность выполнения. В случае публичной защиты реферата оцениваются также ораторские способности

Требования к реферату

При оформлении текста реферата следует придерживаться следующих параметров:

поля: левое – 35 мм, правое – 15 мм, верхнее – 25 мм, нижнее – 25 мм;

ориентация страницы: книжная;

шрифт: TimesNewRoman;
кегль: 14 пт (пунктов);
красная строка:1 мм;
междустрочный интервал: полуторный;
выравнивание основного текста и сносок: по ширине.

Иллюстрации в виде рисунков, фотоснимков, схем и т.п. могут располагаться органично с текстом (возможно ближе к иллюстрируемой части) либо на отдельных листах. В любом случае выполняется нумерация (сквозная для всех разделов), которая располагается вверху. Подрисуночную нумерацию и надпись располагать внизу.

Заканчивается пояснительная записка библиографическим списком источников, к которым обращался студент во время работы над разрабатываемой темой.

Объем информационно-технологической документации не регламентируется – он диктуется достаточностью для практического применения. Карточки задания для самоконтроля (если таковы имеются) вкладываются в прозрачные файлы.

Реферат по своему структурному содержанию должен содержать следующие элементы:
- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- базовое понятия;
- историческая справка (особенности зарождения и развития, основоположники и т.д.);
- классификация (виды, формы и т.д.);
- общее и частное положения по применению в учебно-воспитательном процессе;
- глоссарий;
- список использованных источников
- приложения

4.1.2.2 Критерии оценивания

17-20 баллов ставится, если обучающийся:

В ответе качественно раскрыл содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

14-16 баллов ставится, если обучающийся:

Основные вопросы темы раскрыл. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован хороший уровень понимания материала. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

11-15 баллов ставится, если обучающийся:

Тему частично раскрыл. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

0--10 баллов ставится, если обучающийся:

Тему не раскрыл. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

4.1.2.3. Содержание оценочного средства

Темы 7, 8

1. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным.
2. Обязанности оператора при сборе персональных данных.
3. Уведомление об обработке персональных данных.
4. Государственный контроль и надзор за обработкой персональных данных.
5. Ответственность за нарушение требований законодательства в сфере персональных данных.
6. Информация как объект правовых отношений.
7. Законодательство Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.
8. Документирование информации.
9. Государственное регулирование в сфере применения информационных технологий.
10. Государственные информационные системы.
11. Применение информационных технологий в целях идентификации граждан Российской Федерации.
12. Использование информационно-телекоммуникационных сетей

4.1.3 Письменное домашние задание. Тема 5. Правовое регулирование электронного документооборота.

4.1.3.1. Порядок проведения.

Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно дома и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.

4.1.3.2 Критерии оценивания

9-10 баллов ставится, если обучающийся:

Правильно выполнил все задания. Продемонстрировал высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.

7-8 баллов ставится, если обучающийся:

Правильно выполнил большую часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.

5-6 баллов ставится, если обучающийся:

Задания выполнил более чем наполовину. Присутствуют серьёзные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.

0--4 баллов ставится, если обучающийся:

Задания выполнил менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.

4.1.3.3. Содержание оценочного средства

Тема 5

1. Налоговая тайна - понятие и значение.
2. Сведения, не относящиеся к налоговой тайне.
3. Требования к специальному режиму хранения и доступа к сведениям, составляющим налоговую тайну.
4. Сведения, составляющие налоговую тайну.
5. Доступ к сведениям, составляющим налоговую тайну.
6. Разглашению налоговой тайны.
7. Принципы правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты

информации.

8. Общедоступная информация.
9. Обязанности организатора распространения информации в сети "Интернет".
10. Ответственность за правонарушения в сфере информации, информационных технологий и защиты информации.

4.2. Оценочные средства промежуточной аттестации

4.2.1. Зачет

4.2.1.1. Порядок проведения.

По дисциплине предусмотрен зачет. Зачет проходит по билетам. В каждом билете два вопроса. Зачет нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку.

Зачет проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.

4.2.1.2. Критерии оценивания.

Устный ответ на теоретический вопрос по курсу дисциплины

6-50 баллов ставится, если обучающийся:

Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.

0-5 баллов ставится, если обучающийся:

Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

4.2.1.3. Содержание оценочного средства

Вопросы к зачету:

1. Документ и его место в системе управления. Основные факторы, определяющие рациональную организацию информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности.
2. Законодательные и нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов и документационное обеспечение управления.
3. Понятия информация и документ, их развитие. Связь информации и документа.

4. Понятие "формуляр документа". Типовой формуляр его развитие.

5. Формуляр современного документа, его характеристика.

6. Понятия унификация и стандартизация документов. Развитие унификации и стандартизации документов во второй половине XX в.

7.Понятие "юридическая сила документа". Состав реквизитов удостоверения документов, правила их оформления. Подлинники и копии. Виды копий. Порядок их удостоверений.

8 . Сценарий подготовки документа. Общие требования к тексту документа. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к их оформлению. Лингвистические особенности текстов служебных документов.

9. Официальный деловой стиль и его особенности.

10. Понятие система документации, развитие систем. Понятие унифицированные системы документации. Назначение и состав УСОРД.

11. Характеристика состава и область применения организационных документов; требования к их составлению и оформлению. Проанализировать предложенную подборку документов, выявить и прокомментировать ошибки.

12. Характеристика состава и область применения распорядительных документов; требования к их составлению и оформлению. Проанализировать предложенную подборку документов, выявить и прокомментировать ошибки.

13. Характеристика состава и область применения информационных документов (объяснительных и докладных записок (внешних и внутренних), справок, акта); требования к их составлению и оформлению. Проанализировать предложенную подборку документов, выявить и прокомментировать ошибки.

14. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем, телеграмм,

телефонограмм. Проанализировать предложенную подборку документов, выявить и прокомментировать ошибки.

15. Документирование коллегиальной деятельности. Сценарий подготовки и проведения совещания. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания. Требования к составлению и оформлению протокола. Проанализировать предложенную подборку документов, выявить и прокомментировать ошибки.

16. Понятие "комплекс документов". Первичные комплексы текстовых документов. Понятия документальный фонд и архивный фонд. Их различие

17. Сложные комплексы. Государственные архивы. Сеть государственных архивов. Ведомственные архивы. Виды ведомственных архивов. Понятие объединённый архив. Их виды.

18. Понятия ценность документа, ?экспертиза ценности. Принципы, критерии экспертизы ценности документов. Возникновение, развитие экспертизы. Современная нормативно-методическая регламентация.

19.Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов.

20.Создание государственной системы делопроизводства в 1960-е -1980-е гг. (ЕГСД, ЕГСДОУ, ГСДОУ).

21.Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики организационной структуры учреждения. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений.

22. Требования к структуре и составу информации Положения о службе делопроизводства. Проанализировать предложенную подборку документов, выявить и прокомментировать ошибки.

23. Регламентация должностных обязанностей работников службы ДОУ. Требования к структуре и составу информации должностной инструкции. Проанализировать предложенную подборку документов, выявить и прокомментировать ошибки.

24. Назначение инструкции по делопроизводству, требования к ее разработке, составу информации. Порядок введения в действие.

25. Основные требования к организации документооборота в организациях и учреждениях. Характеристика основных документопотоков. Правила учета документооборота. Основные этапы прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов..

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.15 Правовые основы документооборота

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 40.03.01 - Юриспруденция

Профиль подготовки: Гражданское право

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

Основная литература:

1. Документоведение: Учебное пособие / Ушакова О.А. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 64 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-102985-5 (online) - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=809874

2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=468998

3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация 'Дашков и К-', 2013. - 520 с. - ISBN 978-5-394-01981-4. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/414939

Дополнительная литература:

1. Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов; под ред. проф. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2012. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=469013

2. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3 изд., перераб. и доп.- М.:НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004923-6 - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=395908

3. Государство и общественные объединения России в XX - начале XXI в. : учеб. пособие / Л.Д. Шаповалова. М. : ИНФРА-М, 2017. 156 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа http://www.znanium.com]. (Высшее образование: Бакалавриат). www.dx.doi.org/10.12737/2824. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=814360

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.15 Правовые основы документооборота

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 40.03.01 - Юриспруденция

Профиль подготовки: Гражданское право

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Office Professional Plus 2010, Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.