МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
инклюзивного высшего образования

«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»

Факультет **юриспруденции**
Кафедра **общеправовых дисциплин и международного права»**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 041CD9B1001CAF77894D606F5F479EB1E9
Владелец: Сахарчук Елена Сергеевна
Действителен: с 26.09.2022 до 26.09.2023

УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора по организации
образовательной деятельности
_____Е.Н. Пузанкова
«30» 08 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

образовательная программа направления подготовки **40.03.01 Юриспруденция**
Блок 1. Дисциплины (модули). Вариативная часть. Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3
Б1.В.ДВ.03.01

Профиль подготовки:
Гражданско-правовой

Квалификация (степень) выпускника:
Бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная
Очная форма обучения – курс 2; семестр 4
Очно-заочная форма обучения – курс 3; семестр 5

Москва 2019

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минобрнауки от 01 декабря 2016 г. № 1511 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)».

Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 декабря 2016 г., регистрационный № 45038.

Составители рабочей программы:

ФГБОУИ ВОМГГЭУ, к.ю.н., доцент, доцент кафедры общеправ. дисц. и международ. права
(место работы, занимаемая должность)

_____ Хакимов Р.М. 30.08 2019 г.
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Рецензент: Член Московской городской коллегии адвокатов «Глинка, Жоголев и партнеры»
(место работы, занимаемая должность)

_____ Бессонов А.Б. 30.08. 2019 г.
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры общеправовых дисциплин и международного права, (протокол № 1 от «30» августа 2019 г.).

Заведующий кафедрой _____ Никифоров В.А. 30.08 2019 г.
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

СОГЛАСОВАНО
Начальник учебного отдела
«30» 08 2019 г. _____ Дмитриева И.Г.
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО
Декан факультета
«30» 08 2019 г. _____ Хакимов Р. М
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО
Заведующий библиотекой
«30» 08 2019 г. _____ Ахтырская В.А.
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
ОДОБРЕНО НА
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ
СОВЕТЕ МГГЭУ
ПРОТ. № 01 ОТ «30» 08 2019 г.

ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО
НА ЗАСЕДАНИИ КАФЕДРЫ
ПРОТ. № 01 ОТ «27» 08 2018 г.

ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО
НА ЗАСЕДАНИИ КАФЕДРЫ
ПРОТ. № 01 ОТ «27» 08 2018 г.

ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО
НА ЗАСЕДАНИИ КАФЕДРЫ
ПРОТ. № 01 ОТ «29» 08 2019 г.

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

1.1. Цели и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины:

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

Задачи изучения дисциплины:

- изучить основы правовой информатизации в России и документационных процессов в обществе, в сфере нормотворчества и правового регулирования различных областей деятельности;
- изучение основных способов создания документов, в том числе нормативных правовых актов, рассмотрение проблем унификации и стандартизации документов и систем документации;
- самостоятельное составление и анализ правовых документов, соответствующих действующему законодательству;
- познакомиться с основными правилами работы с правовыми документами с использованием информационных ресурсов и технологии работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- изучить особенности подготовки, оформления различных правовых документов с использованием информационных ресурсов и технологии работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- познакомиться со способами оптимизации документооборота, обеспечения конфиденциальности, применяя навыки работы с компьютером как средством управления информацией.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные понятия, термины учебной дисциплины;
- методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;
- информационные ресурсы и технологии работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- возможности компьютера как средства управления информацией;
- правила работы с правовыми документами в соответствии с требованиями государственных стандартов с использованием информационных ресурсов и технологии работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;

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

уметь:

- оперировать основными понятиями, терминами учебной дисциплины;

- использовать методы, способы и средства работы с информацией в глобальных компьютерных сетях, применяя навыки работы с компьютером как средством управления информацией;

- использовать информационные ресурсы и технологии при работе с информацией в глобальных компьютерных сетях;

- составлять и оформлять различные виды правовых документов, применяя навыки работы с компьютером как средством управления информацией и использование информационных ресурсов и технологии работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;

- проводить экспертизу ценности правовых документов и готовить дела к передаче их в архив с использованием информационных ресурсов и технологии работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;

- работать в глобальных компьютерных сетях, создавать архивные копии информации;

- осуществлять поиск законов и других нормативных правовых актов с использованием информационных ресурсов и технологии работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;

- применять методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, применяя навыки работы с компьютером как средством управления информацией и использование информационных ресурсов и технологии работы с информацией в глобальных компьютерных сетях, в том числе в профессиональной деятельности;

владеть:

- основными понятиями, терминами учебной дисциплины;

- способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;

- способностью осваивать новые информационные ресурсы, технологии, методы, способы и средства работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;

- способами и методами оптимизации документооборота, применяя навыки работы с компьютером как средством управления информацией и использование информационных ресурсов и технологии работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;

- методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации с использованием информационных ресурсов и технологии работы с информацией в глобальных компьютерных сетях.

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

- методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации с использованием информационных ресурсов и технологии работы с информацией в глобальных компьютерных сетях, в том числе в профессиональной деятельности.

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

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

1.3. Место дисциплины в структуре ОПОП

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

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

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

Дисциплина изучается на 2-м курсе, в 4-м семестре (очная форма обучения), на 3-м курсе, в 5-м семестре (очно-заочная форма обучения),

2. Содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

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

Очно-заочная форма обучения - Семестр - 5, форма промежуточной аттестации – зачет.

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

№ раз-дела	Наименование раздела, тема	Содержание раздела	Форма текущего контроля
2.	**Раздел 2. Правовые основы информационно-документационного обеспечения юридической деятельности.**	**Тема 2.1.** Государственное регулирование в области современного делопроизводства **Тема 2.2.** Правила документирования и обеспечение юридической силы документов. Правила и особенности оформления реквизитов документов, использования бланков и печатей в органах государственного управления и местного самоуправления.	Практика публичного выступления
3.	**Раздел 3. Особенности информационно - документационного обеспечения в уголовном, гражданском и административном производстве.**	**Тема 3.1.** Работа с обращениями граждан, значение, особенности. Значение и особенности использование современных информационных технологий в деятельности органов государственного управления и местного самоуправления. **Тема 3.2.** Особенности информационно - документационного обеспечения в уголовном процессе и административном производстве. **Тема 3.3.** Особенности информационно документационного обеспечения в гражданском производстве. Юридическая ответственность государственных служащих и иных работников, занятых в сфере делопроизводства в органах государственного управления и местного самоуправления.	Контрольная работа, практика обращения в государственные органы, выступление с докладами.

3. Структура дисциплины (очная форма обучения)

Вид работы	Трудоемкость, часов	
	4 семестр	Всего
Общая трудоемкость	**72**	**72**
Аудиторная работа:	**30**	**30**
Лекции (Л)	12	12
Практические занятия (ПЗ)(в т.ч. зачет)	12	12
Лабораторные работы (ЛР)	4	4
Самостоятельная работа:	**42**	**42**
Реферат (Р)	4	4
Эссе (Э)		

Самостоятельное изучение разделов	18	18
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	20	20
Форма промежуточной аттестации - зачет	**2**	

3. Структура дисциплины (очно-заочная форма обучения)

Вид работы	Трудоемкость, часов	
	5 семестр	Всего
Общая трудоемкость	**72**	**72**
Аудиторная работа:	**18**	**18**
Лекции (Л)	8	8
Практические занятия (ПЗ)(в т.ч. зачет)	6	8
Лабораторные работы (ЛР)	2	2
Самостоятельная работа:	**54**	**54**
Самостоятельное изучение разделов	30	30
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	24	24
Форма промежуточной аттестации - зачет	**2**	

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

Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре

Очная форма обучения

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Раздел 1. Понятие, предмет и основные категории, информационно-документационного обеспечения юридической деятельности.	24	4	4	-	14
2.	Раздел 2. Правовые основы информационно-документационного обеспечения юридической деятельности.	22	2	4	2	14

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	ЛР	
3.	Раздел 3. Особенности информационно - документационного обеспечения в уголовном, гражданском и административном производстве.	26	6	4	2	14
	Зачет	**2**	-	-	-	-
	Всего:	**72**	**12**	**12**	**4**	**42**

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

4. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам (очно-заочная форма обучения)

Разделы дисциплины, изучаемые в 5 семестре

Очно-заочная форма обучения

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Раздел 1. Понятие, предмет и основные категории, информационно-документационного обеспечения юридической деятельности.	24	2	2	-	18
2.	Раздел 2. Правовые основы информационно-документационного обеспечения юридической деятельности.	22	2	2		18
3.	Раздел 3. Особенности информационно - документационного обеспечения в уголовном, гражданском и административном производстве.	26	4	2	2	18
	Зачет	**2**	-	-	-	-
	Всего:	**72**	**8**	**6**	**2**	**54**

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

5. Тематический план учебной дисциплины

очная форма обучения

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов/ зачет-ных единиц	Образова тельные техно-логии	Формируем ые компе-тенции/ уровень освоения*	Формы текущег о контрол я
классификация документов.		документах. Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения. Документы рукописные и изготовленные с помощью технических средств. «Электронное» документирование. Понятие «функция документа». Полифункциональность документа и состав функций. Правовая функция документа. Особенности управленческой функции. Функция документа как исторического источника. Функция учета явлений, событий и фактов. Роль документа в управлении экономическими, социальными и производственными процессами. Функции документа в условиях компьютеризации управления, массового внедрения автоматизированных информационных технологий.				
	Практические занятия					
		Информационная функция документа как основная его функция, являющаяся средством запечатления, организации и сохранения информации. Социальная функция. Коммуникативная функция документа как средство передачи информации во времени и пространстве. Культурная функция документа как способ закрепления и передачи культурной традиции.	-			
	Самостоятельная работа студента		4		ОК-3/1,2,3, ОК-4/1,2,3, ПК-7 /1,2,3	
		Понятия «документирование», «средства документирования», «способы документирования». Материальные носители информации и их				

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов/ зачет-ных единиц	Образова тельные техно-логии	Формируем ые компе-тенции/ уровень освоения*	Формы текущег о контрол я
		Бланки документов. Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное). Бланки с изображением государственного герба и герба субъекта федерации. Правила изготовления бланков письма.				
Раздел 2. Правовые основы информационно-документационного обеспечения юридической деятельности.						
Тема 2.1. Государственное регулирование в области современного делопроизводства	**Лекции**		2	Лекция-информац ия	ОК-3/1,2,3, ОК-4/1,2,3, ПК-7 /1,2,3	
		Нормативные правовые акты, регулирующие сферу делопроизводства. Определение понятие «нормативно-методическая база делопроизводства». Законодательные акты в сфере документации. Указы и распоряжения президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие правовые нормы на федеральном уровне при работе с документами. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству предприятий и организаций.				
	Практические занятия		2	Реферат		Эссе
		ГОСТы на документацию. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Государственная система документационного обеспечения управления.				
	Лабораторная работа				ОК-3/1,2,3, ОК-4/1,2,3, ПК-7 /1,2,3	
		ГОСТы на документацию. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Государственная система	2			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов/ зачет-ных единиц	Образова тельные техно-логии	Формируем ые компе-тенции/ уровень освоения*	Формы текущег о контрол я
		документационного обеспечения управления.				
	Самостоятельная работа студента		6			
		ГОСТы на документацию. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Государственная система документационного обеспечения управления.				
Тема 2.2. Организация работы с документами. Систематизация и организация хранения документов в текущем делопроизводстве.	**Лекции**					
		Понятие «документооборот». Структура и общая характеристика документопотоков. Понятия «входящий документ», «исходящий документ», «внутренний документ». Организация работы с поступающими документами. Прием, организация прохождения и порядок исполнения поступающих документов. Порядок организации работы с отправляемыми документами. Правила организации работы с внутренними документами. Учет объема документооборота. Понятие «регистрация документа». Регистрация документов, составная часть технологии организации работы с документами. Цели регистрации документов. Основные принципы регистрации документов. Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Журнальная форма регистрации. Регистрационно-контрольная карточка. Автоматизированная система регистрации и контроля исполнения документов. Индексация документов.				
	Практические занятия		2	Семинарс	ОК-3/1,2,3,	Контроль

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов/ зачет-ных единиц	Образова тельные техно-логии	Формируем ые компе-тенции/ уровень освоения*	Формы текущег о контрол я
		Понятие «номенклатура дел». Назначение номенклатуры дел. Конкретная номенклатура дел. Типовая номенклатура дел. Примерная номенклатура дел. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел организации. Заголовки дел и их составление в номенклатуре дел. Требования, предъявляемые к заполнению формы номенклатуры дел. Систематизация заголовков дел в номенклатуре. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения).		кие доклады	ОК-4/1,2,3, ПК-7 /1,2,3	ная работа
	Самостоятельная работа студента		8			
		Понятие «формирование дел». Основные требования, которые предъявляются к формированию дел в текущем делопроизводстве. Правила формирования различных категорий документов в дела. Формирование дел в организации, в ее структурных подразделениях. Ответственность за сохранность документов. Выдача документов для временного пользования при хранении их в структурном подразделении.				
Раздел 3. Особенности информационно -документационного обеспечения в уголовном, гражданском и административном производстве.						
Тема 3.1. Работа с обращениями граждан, значение, особенности. Значение и особенности использование современных информационных	**Лекции**		2	Проблемн ая лекция	ОК-3/1,2,3, ОК-4/1,2,3, ПК-7 /1,2,3	
		Правовые основы работы с обращениями граждан. Принципы, значение и особенности работы с обращениями граждан. Право граждан на доступ к информации. Значение и особенности использование современных информационных технологий в деятельности органов государственного управления и местного				

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов/ зачет-ных единиц	Образова тельные техно-логии	Формируем ые компе-тенции/ уровень освоения*	Формы текущег о контрол я
технологий в деятельности органов государственного управления и местного самоуправления.		самоуправления.				
	Практические занятия					
		Значение и особенности использование современных информационных технологий в деятельности органов государственного управления и местного самоуправления.	2	Семинар-дискуссия		Эссе
	Самостоятельная работа студента					
		Значение и особенности использование современных информационных технологий в деятельности органов государственного управления и местного самоуправления.	4			
	Лабораторная работа					
		Особенности использование современных информационных технологий в деятельности органов государственного управления и местного самоуправления.	2			
Тема 3.2. Особенности информационно - документационного обеспечения в уголовном процессе и административном производстве.	**Лекции**					
		Особенности информационно - документационного обеспечения в уголовном процессе и административном производстве. Понятие и виды документов используемых в уголовном процессе. Требования к документам, используемым в уголовном процессе. Особенности составления документов.	2	Лекция-консульта ция	ОК-3/1,2,3, ОК-4/1,2,3, ПК-7 /1,2,3	
	Практические занятия					
		Понятие и виды документов используемых в административном производстве. Требования к	2	Семинарс кие доклады		Контроль ная работа

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов/ зачет-ных единиц	Образова тельные техно-логии	Формируем ые компе-тенции/ уровень освоения*	Формы текущег о контрол я
		документам, используемым в административном производстве				
	Самостоятельная работа студента		4			
		Особенности составления документов, используемых в уголовном процессе и административном производстве.				
Тема 3.3. Особенности информационно документационного обеспечения в гражданском производстве. Юридическая ответственность государственных служащих и иных работников, занятых в сфере делопроизводства в органах государственного управления и местного самоуправления.	**Лекции**		2	Лекция-визуализа ция	ОК-3/1,2,3, ОК-4/1,2,3, ПК-7 /1,2,3	
		Особенности информационно - документационного обеспечения в гражданском процессе. Понятие и виды документов используемых в гражданском процессе. Требования к документам, используемым в гражданском процессе. Особенности составления документов.				
	Практические занятия					
		Особенности информационно - документационного обеспечения в гражданском процессе. Понятие и виды документов используемых в гражданском процессе. Требования к документам, используемым в гражданском процессе. Особенности составления документов.				
	Самостоятельная работа студента		6			
		Юридическая ответственность государственных служащих и иных работников, занятых в сфере делопроизводства в органах государственного управления и местного самоуправления.				
		Зачет	**2**			
		Всего:	**72/2з.е.**			

* В таблице уровень усвоения учебного материала обозначен цифрами:

1. – репродуктивный (освоение знаний, выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

2. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач; применение умений в новых условиях);

3. – творческий (самостоятельное проектирование экспериментальной деятельности; оценка и самооценка инновационной деятельности).

очно - заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов/ зачет-ных единиц	Образова тельные техно-логии	Формируем ые компе-тенции/ уровень освоения*	Формы текущег о контрол я
1	2	3	4	5	6
		72/2з.е.			
Раздел 1. Понятие, предмет и основные категории, информационно-документационного обеспечения юридической деятельности.					
Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и значение курса «Информационно-документационное обеспечение юридической деятельности». Взаимосвязь с другими отраслями российского права.	**Лекции**	0,5	Вводная лекция	ОК-3/1,2,3, ОК-4/1,2,3, ПК-7 /1,2,3	
	Введение в курс «Информационно-документационное обеспечение юридической деятельности». Понятие, цели, задачи и значение курса.				
	Практические занятия	0,5	Опрос устный		
	Введение в курс «Информационно-документационное обеспечение юридической деятельности». Понятие, цели, задачи и значение курса.				
	Самостоятельная работа студента	6			
	Взаимосвязь курса «Информационно-документационное обеспечение юридической деятельности» с другими отраслями российского права.				
Тема 1.2. Развитие понятия «документ». Способы документирования и материальные носители информации. Свойства, функции и классификация документов.	**Лекции**	0,5	Проблемн ая лекция	ОК-3/1,2,3, ОК-4/1,2,3, ПК-7 /1,2,3	
	Терминология, используемая при работе с документами. Соотношение понятий «информация» и «документ». Значение информации в экономических, социальных и политических процессах, для принятия управленческих решений. Эволюция понятия «документ». Определение понятия документ в действующих нормативных документах. Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения. Документы рукописные и изготовленные с помощью				

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов/ зачет-ных единиц	Образова тельные техно-логии	Формируем ые компе-тенции/ уровень освоения*	Формы текущег о контрол я
		технических средств. «Электронное» документирование. Понятие «функция документа». Полифункциональность документа и состав функций. Правовая функция документа. Особенности управленческой функции. Функция документа как исторического источника. Функция учета явлений, событий и фактов. Роль документа в управлении экономическими, социальными и производственными процессами. Функции документа в условиях компьютеризации управления, массового внедрения автоматизированных информационных технологий.				
	Практические занятия					
		Информационная функция документа как основная его функция, являющаяся средством запечатления, организации и сохранения информации. Социальная функция. Коммуникативная функция документа как средство передачи информации во времени и пространстве. Культурная функция документа как способ закрепления и передачи культурной традиции.	0,5			
	Самостоятельная работа студента					
		Понятия «документирование», «средства документирования», «способы документирования». Материальные носители информации и их классификация. Свойства документа. Юридическая сила документа. Юридически значимые реквизиты. Оригинальность, подлинность и копийность документов.	6		ОК-3/1,2,3, ОК-4/1,2,3, ПК-7 /1,2,3	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов/ зачет-ных единиц	Образова тельные техно-логии	Формируем ые компе-тенции/ уровень освоения*	Формы текущег о контрол я
		герба и герба субъекта федерации. Правила изготовления бланков письма.				
Раздел 2. Правовые основы информационно-документационного обеспечения юридической деятельности.						
Тема 2.1. Государственное регулирование в области современного делопроизводства	**Лекции**		1	Лекция-информац ия	ОК-3/1,2,3, ОК-4/1,2,3, ПК-7 /1,2,3	
		Нормативные правовые акты, регулирующие сферу делопроизводства. Определение понятие «нормативно-методическая база делопроизводства». Законодательные акты в сфере документации. Указы и распоряжения президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие правовые нормы на федеральном уровне при работе с документами. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству предприятий и организаций.				
	Практические занятия		1	Реферат		Эссе
		ГОСТы на документацию. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Государственная система документационного обеспечения управления.				
	Лабораторная работа				ОК-3/1,2,3, ОК-4/1,2,3, ПК-7 /1,2,3	
		ГОСТы на документацию. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Государственная система документационного обеспечения управления.	2			
	Самостоятельная работа студента		9			

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов/ зачет-ных единиц	Образова тельные техно-логии	Формируем ые компе-тенции/ уровень освоения*	Формы текущег о контрол я
		дел организации. Заголовки дел и их составление в номенклатуре дел. Требования, предъявляемые к заполнению формы номенклатуры дел. Систематизация заголовков дел в номенклатуре. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения).				
	Самостоятельная работа студента		9			
		Понятие «формирование дел». Основные требования, которые предъявляются к формированию дел в текущем делопроизводстве. Правила формирования различных категорий документов в дела. Формирование дел в организации, в ее структурных подразделениях. Ответственность за сохранность документов. Выдача документов для временного пользования при хранении их в структурном подразделении.				
Раздел 3. Особенности информационно -документационного обеспечения в уголовном, гражданском и административном производстве.						
Тема 3.1. Работа с обращениями граждан, значение, особенности. Значение и особенности использование современных информационных технологий в деятельности органов государственного управления и местного	**Лекции**		2	Проблемн ая лекция	ОК-3/1,2,3, ОК-4/1,2,3, ПК-7 /1,2,3	
		Правовые основы работы с обращениями граждан. Принципы, значение и особенности работы с обращениями граждан. Право граждан на доступ к информации. Значение и особенности использование современных информационных технологий в деятельности органов государственного управления и местного самоуправления.				
	Практические занятия		0,5	Семинар-дискуссия		Эссе
		Значение и особенности использование современных информационных технологий в деятельности органов				

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов/ зачет-ных единиц	Образова тельные техно-логии	Формируем ые компе-тенции/ уровень освоения*	Формы текущег о контрол я
самоуправления.		государственного управления и местного самоуправления.				
	Самостоятельная работа студента		6			
		Значение и особенности использование современных информационных технологий в деятельности органов государственного управления и местного самоуправления.				
	Лабораторная работа					
		Особенности использование современных информационных технологий в деятельности органов государственного управления и местного самоуправления.	2			
Тема 3.2. Особенности информационно - документационного обеспечения в уголовном процессе и административном производстве.	**Лекции**		1	Лекция-консульта ция	ОК-3/1,2,3, ОК-4/1,2,3, ПК-7 /1,2,3	
		Особенности информационно - документационного обеспечения в уголовном процессе и административном производстве. Понятие и виды документов используемых в уголовном процессе. Требования к документам, используемым в уголовном процессе. Особенности составления документов.				
	Практические занятия		0,5	Семинарс кие доклады		Контроль ная работа
		Понятие и виды документов используемых в административном производстве. Требования к документам, используемым в административном производстве				
	Самостоятельная работа студента		6			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов/ зачет-ных единиц	Образова тельные техно-логии	Формируем ые компе-тенции/ уровень освоения*	Формы текущег о контрол я
		Особенности составления документов, используемых в уголовном процессе и административном производстве.				
Тема 3.3. Особенности информационно документационного обеспечения в гражданском производстве. Юридическая ответственность государственных служащих и иных работников, занятых в сфере делопроизводства в органах государственного управления и местного самоуправления.	**Лекции**		1	Лекция-визуализа ция	ОК-3/1,2,3, ОК-4/1,2,3, ПК-7 /1,2,3	
		Особенности информационно - документационного обеспечения в гражданском процессе. Понятие и виды документов используемых в гражданском процессе. Требования к документам, используемым в гражданском процессе. Особенности составления документов.				
	Практические занятия		1			
		Особенности информационно - документационного обеспечения в гражданском процессе. Понятие и виды документов используемых в гражданском процессе. Требования к документам, используемым в гражданском процессе. Особенности составления документов.				
	Самостоятельная работа студента		6			
		Юридическая ответственность государственных служащих и иных работников, занятых в сфере делопроизводства в органах государственного управления и местного самоуправления.				
		Зачет	**2**			
		Всего:	**72/2з.е.**			

* В таблице уровень усвоения учебного материала обозначен цифрами:

1. – репродуктивный (освоение знаний, выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

2. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач; применение умений в новых условиях);

3. – творческий (самостоятельное проектирование экспериментальной деятельности; оценка и самооценка инновационной деятельности).

6. Образовательные технологии

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов (очное обучение)	Количество часов (очно-заочное обучение)
4	Л	Лекция с заранее запланированными ошибками, Проблемная лекция, Лекция-консультация, Лекция-визуализация.	6	4
	ПЗ	Презентация, Дискуссия, Семинар-развернутая беседа, Реферат, Семинар-пресс-конференция, Практическое занятие в форме презентации, Семинар-дискуссия, Глоссарий, Ролевая игра, Практическое занятие в форме практикума.	8	8
Итого:			14	12

7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

7.1.Организация входного, текущего и промежуточного контроля обучения

- Текущий контроль – контрольные работы
- Промежуточная аттестация – зачет

7.2. Тематика рефератов.

1. Нормативные правовые акты, регулирующие сферу делопроизводства организаций и органов государственного управления и местного самоуправления (сравнительный анализ).
2. Юридическая ответственность государственных служащих и иных работников, занятых в сфере делопроизводства в органах государственного управления и местного самоуправления.
3. Системы документации, основные понятия и принципы формирования. Документы различных систем государственных и муниципальных органов.
4. Принципы организации документооборота, выбор оптимального принципа организации документооборота органов государственного и муниципального управления.
5. Регистрация документов органов государственного управления и местного самоуправления, значение, содержание, формы, преимущество электронной формы регистрации.

6. Контроль исполнения документов, значение, содержание, преимущество электронной системы контроля.
7. Работа с обращениями граждан в органах государственного управления и местного самоуправления.
8. Делопроизводственная служба, цели, задачи, место в структуре органов государственного управления и местного самоуправления.
9. Значение и особенности использование современных информационных технологий в деятельности органов государственного управления и местного самоуправления.
10. Проблемы формирования и ведения единой системы электронного документооборота федеральных органов власти, органов власти субъектов Российской Федерации

7.3. Курсовая работа – не предусмотрена.

7.4. Вопросы к зачету

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

24. Виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра;
25. Государственные информационные системы: значение для юридической деятельности;
26. Вопросы документационного обеспечения юридической деятельности, регулируемые законом РФ «Об архивном деле»;
27. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение;
28. Вопросы документационного обеспечения юридической деятельности, регулируемые законом РФ «О языках народов РФ»;
29. Государственные гарантии равноправия языков народов Российской Федерации;
30. Язык официального опубликования федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных правовых актов Российской Федерации;
31. Использование языков в официальном делопроизводстве, в официальной переписке;
32. Язык судопроизводства и делопроизводства в судах и делопроизводства в правоохранительных органах;
33. Вопросы документационного обеспечения юридической деятельности, регулируемые законом РФ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
34. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
35. Информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, размещаемая в сети "Интернет". Значение для юридической деятельности;
36. Портал «Государственные услуги» как система получения государственных и муниципальных услуг. Порядок и особенности использования;
37. Запрос информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. Порядок регистрации запроса и сроки ответов;
38. Вопросы документационного обеспечения юридической деятельности, регулируемые законом РФ «О персональных данных»;
39. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;
40. Виды персональных данных и их значение для юридической деятельности;
41. Вопросы документационного обеспечения юридической деятельности, регулируемые законом РФ «Об электронной подписи»;
42. Использование электронной подписи в юридической деятельности;
43. Вопросы документационного обеспечения юридической деятельности, регулируемые законом РФ «О государственной тайне»;
44. Понятие и значение государственной тайны для юридической деятельности;
45. Перечень сведений составляющих государственную тайну;
46. Сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне;
47. Порядок рассекречивания сведений составляющих государственную тайну;
48. Вопросы документационного обеспечения юридической деятельности, регулируемые законом РФ «О коммерческой тайне»;
49. Понятие и значение коммерческой тайны для юридической деятельности;
50. Сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну;
51. Вопросы документационного обеспечения юридической деятельности, регулируемые «Основами законодательства РФ о нотариате»;
52. Виды нотариальных действий;

53. Требования к документам, представляемым для совершения нотариальных действий;
54. Отказ в совершении нотариального действия, значение;
55. Юридическая ответственность государственных служащих и иных работников, занятых в сфере делопроизводства в органах государственного управления и местного самоуправления;
56. Регистрация документов органов государственного управления и местного самоуправления, значение, содержание, формы, преимущество электронной формы регистрации;
57. Значение и особенности использования современных информационных технологий в деятельности органов государственного управления и местного самоуправления;
58. Правила и особенности оформления реквизитов документов, использования бланков и печатей в органах государственного управления и местного самоуправления;
59. Работа с обращениями граждан в органах государственного управления и местного самоуправления;
60. Особенности информационно - документационного обеспечения в уголовном судопроизводстве;
61. Понятие и виды документов используемых в уголовном процессе;
62. Особенности информационно - документационного обеспечения в гражданском судопроизводстве;
63. Понятие и виды документов используемых в гражданском процессе;
64. Особенности информационно - документационного обеспечения в административном судопроизводстве.
65. Понятие и виды документов используемых в административном производстве.

7.5. Критерии оценки

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

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

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

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

Оценка **«незачтено»** выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Такой оценки заслуживают ответы студентов,

носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда студент не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что студент не может дальше продолжать обучение или приступать к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

8. Сведения о материально-техническом обеспечении дисциплины

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

Аудитории оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) оборудованием и техническими средствами:

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

		Монитор AOC 2470W Проектор Epson EH-TW5300 с акустической системой
4	Аудитория №404	Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E2180 2048 ОЗУ 320 HDD Монитор Samsung SyncMaster 920NW Акустическая система Sven Проектор Nec M260W
5	Аудитория №405	Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E5200 2048 ОЗУ 320 HDD Монитор Samsung SyncMaster 940NW Акустическая система Sven Проектор Nec M260W
6	Аудитория №409	Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-6400 CPU @ 2.70GHz 8192 ОЗУ SSD Объем: 128 ГБ Монитор AOC 2470W Проектор Epson EH-TW5300 с акустической системой
7	Аудитории № 410	1 моноблок Модель: HP 24 - 10145UR Процессор Intel(R) Core(TM) i7-9700T CPU @ 2GHz 16384 ОЗУ SSD Объем:500 ГБ Встроенные колонки, микрофон, вебкамера. Диагональ экрана - 24 дюйма
8	Аудитории № 411	1 моноблок Модель: HP 24 - 10145UR Процессор Intel(R) Core(TM) i7-9700T CPU @ 2GHz 16384 ОЗУ SSD Объем:500 ГБ Встроенные колонки, микрофон, вебкамера. Диагональ экрана - 24 дюйма
9	Аудитории № 412	1 моноблок Модель: HP 24 - 10145UR Процессор Intel(R) Core(TM) i7-9700T CPU @ 2GHz 16384 ОЗУ SSD Объем:500 ГБ Встроенные колонки, микрофон, вебкамера. Диагональ экрана - 24 дюйма
10	Аудитория №302	11 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz 4096 МБ ОЗУ HDD Объем: 320 ГБ Монитор Acer P206HL - 20 дюймов

		Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W
11	Аудитория №303	Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E5200 2048 ОЗУ 320 HDD Монитор Samsung SyncMaster 940NW Акустическая система Sven Проектор Nec M260W
12	Аудитория №304	Системный блок: Процессор Intel® Core i3-2100 3,1 GHz 4096 ОЗУ 250 HDD Монитор Samsung SyncMaster 940NW Акустическая система Sven Проектор Nec NP410
13	Аудитория №305	Системный блок: Процессор Intel® Core™2 Duo E8500 2048 ОЗУ 250 HDD Монитор Samsung SyncMaster 940NW Акустическая система Sven Проектор Nec M260W
14	Аудитория №306	12 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-2400 CPU @ 3.10GHz 8192 ОЗУ HDD Объем: 500 ГБ Монитор DELL EX231W - 24 дюйма Интерактивная доска Elite Panaboard UB-T880W с акустической системой Проектор Epson EB-440W
15	Аудитория №308	11 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-2400 CPU @ 3.10GHz 8192 ОЗУ HDD Объем: 500 ГБ Монитор DELL EX231W - 24 дюйма Интерактивная доска Elite Panaboard UB-T880W с акустической системой Проектор Epson EB-440W
16	Аудитория №2-120	11 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-6400 CPU @ 2.70GHz 8192 ОЗУ SSD Объем: 128 ГБ Монитор AOC 2470W - 24 дюйма Акустическая система Defender

		Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W
17	Аудитория №109	11 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-6400 CPU @ 2.70GHz 4096 МБ ОЗУ SSD Объем: 120 ГБ Монитор Philips PHL 243V5 - 24 дюйма Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W
18	Аудитории № 309	1 моноблок Модель: Lenovo V530-24ICB Процессор Intel(R) Core(TM) i5-8400T CPU @ 1,7GHz 8192 ОЗУ SSD Объем:240 ГБ Встроенные колонки, микрофон, вебкамера. Диагональ экрана - 24 дюйма
19	Аудитории № 310	1 моноблок Модель: Lenovo V530-24ICB Процессор Intel(R) Core(TM) i5-8400T CPU @ 1,7GHz 8192 ОЗУ SSD Объем:240 ГБ Встроенные колонки, микрофон, вебкамера. Диагональ экрана - 24 дюйма
20	Аудитории № 311	1 моноблок Модель: Lenovo V530-24ICB Процессор Intel(R) Core(TM) i5-8400T CPU @ 1,7GHz 8192 ОЗУ SSD Объем:240 ГБ Встроенные колонки, микрофон, вебкамера. Диагональ экрана - 24 дюйма

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

9. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

При этом необходимо учитывать несколько аспектов:

– особенности нозологии студентов инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

– психоэмоциональное состояния студентов;

– психологический климат, который сложился в студенческой группе;

– настрой отдельных студентов и группы в целом на процесс обучения.

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

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

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

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

– чередование умственной и практической деятельности;

– преподнесение материала с использованием средств наглядности;

– использование технических средств обучения, чередование предъявляемой на слух информации с наглядно-демонстрационным материалом.

При освоении дисциплин инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое преподаваемого материала;

– индивидуального подхода к каждому студенту;

– использования информационных технологий;

– использования учебных пособий, адаптированных для восприятия студентами с нарушением слуха.

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

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

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

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

– необходимо дозировать учебную нагрузку;

– применять специальные формы и методы обучения, технические средства, позволяющие воспринимать информацию, а также оптических и тифлопедагогических устройств, расширяющих познавательные возможности студентов;

– увеличивать искусственную освещенность помещений, в которых занимаются студенты с пониженным зрением.

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

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

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

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

1. информация по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т. п.);

2. доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);

3. доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно, др.).

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

10.Учебно-методическое обеспечение дисциплины

10.1. Основная литературы

1) Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для академического бакалавриата / А. Ю. Чурилов. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 169 с. — (Бакалавр. Академический курс). Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/446021
2) Горохова, С. С. Юридическая техника: учебник и практикум для академического бакалавриата / С. С. Горохова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 317 с. — (Бакалавр. Специалист. Магистр). Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/432892

10.2. Дополнительная литературы

1) Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 124 с. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/438790
2) Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва: РИОР, ИНФРА-М, 2016. -

112 с. - (ВО: Бакалавриат). Текст: электронный. - URL: https://new.znanium.com/catalog/product/542773

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

10.3. Интернет – ресурсы

1. http://www.duma.gov.ru - Государственная Дума РФ
2. www.ksrf.ru - Конституционный Суд РФ
3. www.supcourt.ru - Верховный Суд РФ
4. http://ombudsmanrf.org/ - Уполномоченный по правам человека России
5. http://www.genproc.gov.ru/- Генеральная прокуратура Российской Федерации
6. www.kremlin.ru - Президент Российской Федерации
7. http://deti.gov.ru/ - Уполномоченный при Президенте Российской Федерации по правам ребенка
8. http://www.president-sovet.ru/ - Совет при Президенте Российской Федерации по развитию гражданского общества и правам человека

9. http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html - Федеральные органы исполнительной власти

10.http://diss.rsl.ru - Электронная Библиотека Диссертаций Российской государственной библиотеки ЭБД РГБ. Включает полнотекстовые базы данных диссертаций.

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

Для освоения результатов обучения дисциплины применяется лицензионное программное обеспечение:

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

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

Современные профессиональные базы данных

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

Информационно - справочная система

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

Электронно-библиотечные системы

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

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ
ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Номер и дата протокола заседания УМС	Перечень измененных пунктов
1.	31.08.2020, протокол № 1	Обновлены сведения о материально-техническом обеспечении дисциплины (п.8). Обновлен список литературы, список современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, список лицензионного программного обеспечения в (п. 10).