

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 19.05.2026 09:09:59
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01.01 Юридическое документоведение
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

40.03.01 Юриспруденция
(код, наименование направления подготовки)

Юриспруденция
(наименование образовательной программы)

Очно-заочная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2026

Город Донецк

Автор-составитель РПД:

Дятлов Валерий Васильевич, канд. экон. наук, ст. преподаватель кафедры административного права

Заведующий кафедрой:

Ворушило Виктор Павлович, канд.юрид.наук, доцент, заведующий кафедрой административного права

Рабочая программа дисциплины Б1.В.01.01 Юридическое документоведение одобрена на заседании кафедры административного права факультета юриспруденции и социальных технологий Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 05 от «16» февраля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания
5. Формы аттестации и типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине,
соотнесенных с планируемыми результатами освоения
образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.01.01 Юридическое документоведение обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)	Код компете нции	Наименован ие компетенци и	Код индикатора достижения компетенци й	Наименова ние индикатора достижения компетенци й	Образовательный результат
	ОПК-3	Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ОПК-3.2	Проводит всестороннюю правовую экспертизу с обоснованием выводов и учётом актуальных правовых позиций	<p>ПК-3.2 Умеет проводить комплексный правовой анализ и выявлять оптимальные варианты решения</p> <p>ПК-3.2 У-1 Уметь проводить комплексный правовой анализ правоприменительных ситуаций и выбирать оптимальные варианты их разрешения с учётом норм права и правоприменительной практики</p> <p>ПК-3.2. У-2 Уметь аргументированно рекомендовать варианты правового реагирования, составлять соответствующие процессуальные или иные правовые документы и контролировать реализацию выбранного решения.</p>

	ПК-2	Способен оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых действий, принимать меры по восстановлению нарушенных прав	ПК-2.1	Способен оказывать содействие в осуществлении прав и защите законных интересов.	<p><i>ПК-2.1 3-1. Знает положения действующих норм права, в том числе применительно к конкретным обстоятельствам</i></p> <p><i>ПК-2.1 У-1 Уметь оказывать содействие в осуществлении прав и защите законных интересов физических и юридических лиц.</i></p> <p><i>ПК-2.1 У-2 Уметь предоставлять правовую информацию и консультации, готовить необходимые документы и заявления, сопровождать исполнение процедур для реализации прав и защиты законных интересов.</i></p> <p><i>ПК-2.1 У-3 Уметь представлять интересы доверителей в органах государственной власти, органах местного самоуправления и в суде в пределах полномочий, координировать взаимодействие с профильными учреждениями и организовывать комплексные меры по защите прав и законных интересов.</i></p> <p><i>ПК-2.1. 3-2. Знает правовые процедуры, а также средства предупреждения и пресечения нарушений прав и свобод граждан</i></p>
			ПК-2.2	Способен разъяснять права и обязанности, предупреждать о	

			последствия х действий	
			ПК-2.3 Способен принимать меры по восстановле нию нарушенных прав	<p><i>ПК–2.2 У–1</i> <i>Уметь разъяснять права и обязанности лицам, предупреждать о правовых последствиях их действий.</i></p> <p><i>ПК–2.2 У–2</i> <i>Уметь в устной и письменной форме доступно и аргументированно разъяснять права и обязанности, оценивать возможные правовые последствия действий и рекомендовать допустимые варианты поведения.</i></p> <p><i>ПК–2.3 У–1</i> <i>Уметь принимать юридически обоснованные меры по восстановлению нарушенных прав, включая подготовку исковых заявлений и обращений в компетентные органы.</i></p> <p><i>ПК–2.3 У–2 Уметь определять доступные правовые средства защиты, готовить и подавать процессуальные и внепроцессуальные документы (исковые заявления, жалобы, заявления о применении</i></p>

					<i>обеспечительных мер), представлять интересы в суде и контролировать исполнение судебных решений для восстановления нарушенных прав.</i>
--	--	--	--	--	--

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины:

3,00 з.е., 108 ак.час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 18 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 8 ак.час на лекции, 10 ак.час на практические занятия 86 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.В.01.01 Юридическое документоведение реализуется на 4-м семестре 2-го курса после изучения дисциплин:

- Профессиональная этика юриста
- Основы юридической аргументации
- Юридическая риторика

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

3.1. Структура дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации		
		ВСЕГО	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа					
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	К о н т р о л ь	СРкр		СРэк	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Раздел 1. Основные положения юридического документоведения															
Тема 1.1	История развития юридического документоведения	12	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	8	Доклад, тестирование, устный опрос	

Тема 1.2.	Основные положения юридического документоведения	12	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	8	Доклад, тестирование, устный опрос
Тема 1.3.	Характеристика юридических документов	12	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	8	Доклад, тестирование, устный опрос, контроль знаний по разделу.
Раздел 2 Понятие юридической техники, требования к юридическим документам														
Тема 2.1.	Понятие юридической техники и правовые требования к юридическим документам	12	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	8	Доклад, тестирование, устный опрос
Тема 2.2.	Понятие официально-делового стиля и требования к нему	13	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	11	Доклад, тестирование, устный опрос
Тема 2.3.	Понятие и свойства юридических терминов	13	0			0							13	Доклад, тестирование, устный опрос

Тема 2.4.	Организационно-распорядительная документация как ведущая система управленческой деятельности	13	0			0							13	Доклад, тестирование, устный опрос
Тема 2.5.	Организация документооборота в учреждении	17	0			0							17	Доклад, тестирование, устный опрос, контроль знаний по разделу.
Промежуточная аттестация		4	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	Зачет
Итого		108	8	0	0	10	0	0	0	4	0	0	86	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1.1. История развития юридического документоведения. ПК-3.2.

Основные этапы от возникновения делопроизводства в Киевской Руси и до проблем современного юридического документоведения. Значение делопроизводства в осуществлении процесса управления. Составные части документоведения: система документации, организация работы с документами. Понятие делопроизводства как функции управления.

Тема 1.2. Основные положения юридического документоведения. ПК-2.1.

Основные нормативно-методические документы, регламентирующие процессы документационного обеспечения управления. Виды юридических документов; деятельности коллегиальных органов; по кадровым вопросам; личных официальных; отчетных и плановых. Характеристика реквизитов документов. Особенности составления разных видов документов. Предмет, цель, значение юридического документоведения для работы юриста.

Тема 1.3. Характеристика юридических документов. ПК-2.2; ПК-2.3.

Понятие деловых документов личного происхождения (автобиографии, резюме, характеристики, рекомендательные письма, заявления, жалобы, служебные, докладные и объяснительные записки, справки-удостоверения). Их место в системе управленческой документации. Назначение документов личного происхождения, их основные функции в системе управления. Виды документов личного происхождения. Общие правила их составления и оформления.

Т 2.1. Понятие юридической техники и правовые требования к юридическим документам. ПК-2.2;

Приёмы и средства правовой техники и их классификация. Цели, задачи и структура юридической техники; законодательная и правоприменительная техника; технико-правовые категории. Структурные требования к юридическим документам; лингвостилистические требования к юридическим документам. Понятие и значение уголовно-процессуального доказывания. Доказательное право. Теория доказательств. Цель доказывания.

Тема 2.2. Понятие официально-делового стиля и требования к нему. ПК-3.2; ПК-2.3.

Официально-деловой стиль как стиль юридических документов. Особенности функционирования юридических терминов в юридических

текстах: их образование, основные классификации. Структура юридического документа; этапы подготовки и редактирования юридических текстов. Основные требования при составлении юридических текстов. Роль нормативно-правовых документов в создании других видов документации. Классификация и характеристика основных законодательных и нормативных документов. Определение терминологии и названий отдельных законодательных и нормативных документов.

Тема 2.3. Понятие и свойства юридических терминов. ПК-2.2; ПК-2.3.

Особенности юридической системы; терминологическая лексика - понятие и функции; развитие юридической лингвистики. Виды и классификация юридических терминов; лингвокультурные факторы передачи юридического текста; порядок перевода сложных юридических терминов и терминов словосочетаний; основные приемы перевода сложных юридических терминов и терминов словосочетаний. Источники возникновения юридической терминологии лексико-семантические особенности функционирования юридических терминов; многозначность юридических терминов, требования к употреблению юридических терминов.

Тема 2.4. Организационно-распорядительная документация как ведущая система. ПК-3.2; ПК-2.1.

Понятие о системе организационно-распорядительной документации (ОРД). Ее отличие от других систем документации. Характеристика нормативно-правовых и инструктивно-методических материалов, определяющих подготовку ОРД на разных уровнях управления. Основные группы документов системы и их разновидности.

Тема 2.5. Организация документооборота в учреждении. ПК-2.1; ПК-2.2.

Понятие документооборота. Понятие о бланках для служебных документов. Виды бланков. Требования к документам, изготавливаемым машинописным способом. Проектирование схем прохождения документов в учреждении. Объемы документов, функционирующих в учреждении. Регулировка объема документооборота.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.01.01 Юридическое документоведение входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств

(далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). 	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). 	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из

<p>правильных ответов из нескольких вариантов предложенных</p>		<p>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</p> <p>3. Выбрать несколько правильных ответов.</p> <p>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</p>	<p>одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)</p>
<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>	<p>Прочитайте текст и установите последовательность</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</p>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр</p>
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>

		5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ 	<p>Ответ считается верным:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС Донецкого филиала РАНХиГС.

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
90-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
80-89	Хорошо		B	P/ Passed
75-79			C	P/ Passed
70-74	Удовлетворительно		B	P/ Passed
60-69			E	P/ Passed
0-59	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
100 баллов	100 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.01.01 Юридическое документоведение используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

доклад, опрос, тестирование, контрольное задание.

Раздел/Темы	Формы текущего контроля			
	ЛЗ	ПЗ		
		УО	ТЗ	КЗР
Р.1.Т.1.1	1	4	4	14
Р.1.Т.1.2.	1	4	4	

P.1.T.1.3	1	4	4	
P.2.T.2.1	1	4	4	14
P.2.T.2.2	1	4	4	
P.2.T.2.3	1	4	4	
P.2.T.2.4	1	4	4	
P.2.T.2.5	1	4	4	
Итого: 100 б	8	32	32	28

УО – устный опрос;
ТЗ – тестовое задание;
КЗ – контрольные задания;
ПЗ – практическое занятие;
ЛЗ – лекционное занятие;
Д – доклад;
КЗР – контроль знаний по разделу

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Тема 1.1. История развития юридического документоведения. ПК-3.2.
Тестовые задания:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Подписание является:

- А.Способом согласования документа
- Б.Способом выражения ответственности за содержание документа
- В.Способом утверждения документа
- Г.Способом ознакомления с содержанием документа

Тест 2.

Внимательно прочитайте текст, и запишите развернутый обоснованный ответ

Положения какого Федерального закона применяются к обработке персональных данных?

**Тема 1.2. Основные положения юридического документоведения.
ПК-2.1.**

Тестовые задания:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

2. Заголовок к тексту протокола должен формулироваться в ...

А.винительном падеже (кого, что?)

Б.дательном падеже (кому, чему?)

В.предложном падеже (о чем?)

Г.родительном падеже (кого, чего?)

Контрольные задания:

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Задание 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.

Продумать логику и полноту ответа.

Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.

В случае расчетной задачи, записать решение и ответ

Задача № 1

Составьте письмо ответ типографии «Нова» директору предприятия «Сюрприз» о возможности выполнить заказ на изготовление рекламной продукции по эскизам заказчика в срок до 03.12.202__ г.?

Задание 2.

Индивидуальный срок исполнения документа – это

Тема 1.3. Характеристика юридических документов. ПК-2.2; ПК-2.3.

Тестовые задания:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Реквизит «Виза» используется

- А. При внутреннем согласовании документа
- Б. При согласовании документа с внешней организацией
- В. Для финансовых и особо ответственных документов
- Г. Во всех случаях

Тестовое задание:

Прочитайте текст, выберите несколько правильных ответов и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Все документы, обращающиеся на предприятии, могут классифицироваться по следующим признакам:

- А) По наименованию;
- Б) По способу фиксации информации
- В) По месту составления;
- Г) По степени обязательности

Обоснование выбора:

А) Существует множество разновидностей документов: приказы, распоряжения, планы и отчеты, акты, протоколы, договоры, уставы, инструкции, справки, докладные, объяснительные записки, служебные письма, телеграммы, стандарты, технические условия, платежные требования и поручения, доверенности

Б) Письменные (рукописные, машинописные, типографские, подготовленные на множительных аппаратах, напечатанные на персональных компьютерах), графические и фотофоно-кинодокументы.

В) документы подразделяются на документы, используемые для решения внешних и внутренних вопросов. Внешняя документация, в свою очередь, делится на входящую и исходящую корреспонденцию.

Г) Документы которые носят ориентировочный характер и используются для составления и оформления документов по аналогии.

Д). Документы, обладающие большой информационной емкостью, позволяющие строго классифицировать и кодировать информацию и легко суммировать аналогичные данные.

Ж) Документы бывают информационные, содержащие сведения и факты о производственной и иной деятельности организаций, и директивные - носящие характер юридической или технической нормы.

Тема 2.1 Понятие юридической техники и правовые требования к юридическим документам. ПК-2.2.

Тестовые задания:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа

ождается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа

Заголовок к тексту Положения (Правил) должен иметь формулировку в

А. винительном падеже (кого, что?)

Б. дательном падеже (кому, чему?)

В. предложном падеже (о чем?)

Г. именительном падеже (кто, что?)

Контрольные задания:

Тест 2

Задание 1.

Составьте докладную записку начальника планово- экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Тема 2.2. Понятие официально-делового стиля и требования к нему. ПК-3.2; ПК-2.3.

Тестовое задание:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Дату « 9 мая 2026 года» в документах следует проставлять как ...

А.09.05.2026

Б.9 мая 2026 г

В.09/05/26

Г.09-05-26

Задание 2

2. 2. Срок исполнения документа – это?

Тема 2.3. Понятие и свойства юридических терминов. ПК-2.2; ПК-2.3.

Тестовые задания:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
Выбрать один верный ответ.
Записать только букву выбранного варианта ответа
Реквизиты «Эмблема предприятия» и «Наименование предприятия» располагаются

А. в верхней части листа — слева в углу или в центре

Б. в верхней части листа

В. в центре верхнего поля

Г. в правом верхнем углу

Тема 2.4. Организационно-распорядительная документация как ведущая система. ПК-3.2; ПК-2.1.

Тестовые задания:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа

Гриф утверждения – это реквизит ...

А. официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием

Б. официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа

В. официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию

Г. документа, представляющий собой собственноручную подпись полномочного должностного лиц

Тема 2.5. Организация документооборота в учреждении. ПК-2.1; ПК-2.2.

Тестовые задания:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа

В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут:

А. «Приложение»

Б. «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа

В. «Приложение» с указанием наименования распорядительного

документа, его даты и регистрационного номера

Г. Нет правильного ответа

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,2	10
КТ 2	100	0,4	20
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ x Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ – 1.

Тема 1.1.-1.3.

Доклад:

Подготовка докладов «Проблемы взаимодействия общества и природы».

Пять групповых докладов с обсуждением.

Тематика докладов:

1. Республиканские законы как источники экологического права.
2. Право государственной собственности на природные ресурсы.
3. Право частной собственности на природные ресурсы.
4. Правовое регулирование приватизации земли.
5. Правовой статус собственников земельных участков.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляется план, подбираются основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых дает сам преподаватель; анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	0-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения,

		инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

КТ – 2.

Тема 2.1-2.5.

Опрос:

Вопросы для опроса:

№ п.п.	Содержание вопроса
1.	Особенности юридической системы; терминологическая лексика - понятие и функции; развитие юридической лингвистики.
2.	Проблемы классификации юридической терминологии.
3.	Специальная лексика, ее функции.
4.	Понятие о системе организационно-распорядительной документации (ОРД).
5.	Современные правила подготовки и оформления документов системы. Максимальный состав реквизитов и их характеристика.
6.	Особенности оформления отметок о приложениях.
7.	Понятие документооборота.
8.	Организация работы с документами, которые поступают в учреждения и создаются учреждением.
9.	Предварительное рассмотрение и распределение документов
10.	Работа с обращениями граждан в органах местного самоуправления

Критерии оценивания опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
65-84	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

55-64	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0-54	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Тестовые задания:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Реквизит «Виза» используется

А. При внутреннем согласовании документа

Б. При согласовании документа с внешней организацией

В. Для финансовых и особо ответственных документов

Г. Во всех случаях

Тест 2.

Указания по исполнению документа содержатся в реквизите...

А. резолюция

Б. текст документа

В. гриф утверждения

Г. заголовок к тексту

Критерии оценивания тестовых заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия	
85-100	Свыше 80% правильных ответов.	Обучающийся демонстрирует глубокое познание в освоенном материале.
65-84	Свыше 70% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок.

55-64	Свыше 50% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях.
0-54	Менее 50% правильных ответов.	Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня.

Критерии оценивания контроля по разделу:

Балы	Описание критерия
85-100	Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.
65-84	Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
55-64	Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания
0-54	У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование калькулятора.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация (зачет с оценкой) проводится в письменной форме. Обучающийся получает экзаменационный билет с вариантами задач. Обучающийся получает чистые маркированные листы бумаги для записей решения задач, затем приступает к решению. Необходимо дать ответ в письменном виде, подробно изложив ход решения, при необходимости завершить решение выводами.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Тема 1.1. История развития юридического документоведения. ПК-3.2.

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Основные этапы от возникновения делопроизводства в Киевской Руси и до проблем современного юридического документоведения.
2.	Составные части документоведения система документации, организация работы с документами.
3.	Понятие делопроизводства как функции управления

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов:

Задание 1.

Прочитайте текст и установите соответствие.

1. Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.

2. Внимательно прочитайте оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.;

список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.

3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.

4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).

Определение		Методы экологического права – способ воздействия на общественные отношения.	
А	Точка зрения, с которой производится поиск документа или извлечение из него необходимых сведений.	1.	Аспект
Б	Вид деятельности, основанный на разделе и кооперации управленческого труда и характеризующийся определенной однородностью, сложностью, стабильностью воздействия на объект и субъект управления.	2.	Функция управления.
В	Запись по установленным формам управленческих решений и действий в целях их закрепления и передачи.	3.	Документирование.
Г	Совокупность документов или документ, относящийся к определенному вопросу или сфере деятельности организации.	4.	Документ

Д	Информация, записанная на любом материале, изданная или полученная любым физическим или юридическим лицом, в любой организации для использования в своей деятельности		Дело
---	---	--	------

2. Задания закрытого типа.

2.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Реквизит «Виза» используется

А. При внутреннем согласовании документа

Б. При согласовании документа с внешней организацией

В. Для финансовых и особо ответственных документов

Г. Во всех случаях

Тема 1.2. Основные положения юридического документоведения.

ПК-2.1.

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	В какие сроки должны быть осуществлены доставка и рассмотрение входящих документов?
2.	Какие документы называют исходящими?

2. Задания комбинированного типа.

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Что является предметом документоведения?		
2.	Предмет документоведения – это?		

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Указания по исполнению документа содержатся в реквизите...

А. резолюция

Б. текст документа

В. гриф утверждения

Г. заголовок к тексту

Тема 1. 3. Характеристика юридических документов. ПК-2.2; ПК-2.3.

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос	Ответ
1.	Что понимается под документом (документированной информацией)?	
2.	<i>Носитель документированной информации</i> — это	

2. Задания закрытого типа.

2.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Заголовок к тексту Положения (Правил) должен иметь формулировку в

...

А.винительном падеже (кого, что?)

Б.дательном падеже (кому, чему?)

В.предложном падеже (о чем?)

Г.именительном падеже (кто, что?)

Тема 2.1. Понятие юридической техники и правовые требования к юридическим документам. ПК-2.2.

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос	Ответ
1.	Юридическая техника – это	
2.	Техника документального оформления - это	

Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

. Согласование бывает:

А.Внутренним и внешним

Б.Полным и кратким

В.Сложным и простым

Г.С вышестоящими руководителями или организациями

Тема 2.2. Понятие официально-делового стиля и требования к нему. ПК-3.2; ПК-2.3.

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос	Ответ
1.	Язык законов - это	
2.	Деловой стиль – это?	

1.2. Контрольные задания.

1. Задания закрытого типа.

Тестовые задания.

Тест 1.

Реквизиты «Эмблема предприятия» и «Наименование предприятия» располагаются

А. в верхней части листа — слева в углу или в центре

Б. в верхней части листа

В. в центре верхнего поля

Г. в правом верхнем углу

Тема 2.3. Понятие и свойства юридических терминов. ПК-2.2; ПК-2.3.

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос	Ответ
1.	Термины - это	
2.	Юридический термин — это?	

Тема 2.4. Организационно-распорядительная документация как ведущая система. ПК-3.2; ПК-2.1.

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос	Ответ
1.	Бланк документа— это	
2.	Анкета – это?	

Тема 2.5. Организация документооборота в учреждении. ПК-2.1; ПК-2.2.

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос	Ответ
1.	Документооборот - это	
2.	Документопоток – это?	

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	90-100
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической	75-89

речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	60-74
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	1-59

6.4. Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование калькулятора.

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы.

Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на

изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность — до 15 минут. Вторая часть — выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем,

что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебник для вузов / В. П. Егоров, В. П. Егоров, А. В. Слинков - Санкт-Петербург : Лань, 2021 - 372 с.

2. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013

8.2. Дополнительная литература

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016.

2. Гваева И.В. Делопроизводство: учебный справочник / И.В. Гваева. - Минск: Тетра Системс, 2011.

3. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. [Текст] – М.: Госстандарт России, 1998

ГОСТ Р 7.0.97 - 2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов// «Кадровое дело». – Москва, 2025. - URL: <https://www.kdelo.ru/>

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Донецкая Народная Республика. Законы. Конституция Донецкой Народной Республики: закон Донецкой Народной Республики № 1-1 [принят Верховным Советом ДНР 14.05.2014 года : действующая ред. по состоянию на 06.03.2020 года]. – Текст : электронный // Правительство Донецкой Народной Республики : офиц. сайт. – Донецк, 2025. - URL: <https://pravdnr.ru/npa/konstitucziya-doneczkoj-narodnoj-respubliki/>(дата обращения: 12.01.2025).

2. Российская Федерация. Законы. Конституция Российской Федерации [принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г., действующая редакция по состоянию на 6 октября 2022 г.]. – Текст : электронный // Гарант.РУ : [сайт] / ООО «НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 2025. – URL : https://base.garant.ru/10103000/?ysclid=m6c5b9_qvga884377026 (дата обращения 24.01.2025).

3. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон " Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению

документов": Федеральный закон N 622-ст от 26. 06. 2025 г [принят Государственной думой 20 июня 2025 года: одобрен Советом Федерации 26 июня 2025 года]. - Текст: электронный // Президент России : [сайт] / Администрация Президента России. – Москва, 2025. - URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/18173> (дата обращения 24.01.2026).

4. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (последняя редакция) 27 июля 2006 года N 152-ФЗ [принят Государственной Думой 8 июля 2006 года Одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года] Текст: электронный // Президент России : [сайт] / Администрация Президента России. – Москва, 2006. - URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/18173> (дата обращения 24.03.2026).

8.4. Интернет-ресурсы

<http://duma2.garant.ru/misc/dumaleg/index.htm>

<http://duma.gov.ru/>

<http://www.consultant.ru/>

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Требования к аудитории:

- Лекционные
- Семинарские
- Помещения для самостоятельной работы

Требования к оборудованию:

- Доска
- проектор
- ПК (стационарный) или ноутбук: операционная система: не ниже Windows 7 (или аналогичная по функциям)

Требования к программному обеспечению:- пакет Microsoft Office