

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Юридический факультет



подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины
Юридическое документоведение Б1.В.ДВ.5

Направление подготовки: 40.03.01 - Юриспруденция

Профиль подготовки: Гражданское право

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Фардетдинова Л.А.

Рецензент(ы):

Кузьменко В.И.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Мухаметгалиева С. Х.

Протокол заседания кафедры No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Учебно-методическая комиссия Елабужского института КФУ (Юридический факультет):

Протокол заседания УМК No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Регистрационный No 1013074019

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. Фардетдинова Л.А. Кафедра частного и публичного права Юридический факультет , LAFardetdinova@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Приобрести теоретические знания о системе юридических документов и документообороте в сфере профессиональной деятельности юриста, развить умение оформлять различные виды документов в процессе нормотворчества и правоприменения, использовать современные технологии работы с юридическими документами.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел Б1.В.ДВ.05.01 Дисциплины (модули)' основной профессиональной образовательной программы 40.03.01 'Юриспруденция (Гражданское право)' и относится к дисциплинам по выбору вариативной части.

Осваивается на 4 курсе в 2 семестре.

Для освоения дисциплины необходимы знания по следующим дисциплинам: Конституционное право, Гражданское право, Гражданский процесс, Уголовный процесс и другие.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-5 (общекультурные компетенции)	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОПК-5 (профессиональные компетенции)	способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь
ПК-1 (профессиональные компетенции)	способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
ПК-13 (профессиональные компетенции)	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации
ПК-5 (профессиональные компетенции)	способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

- сущность правового регулирования документооборота; - основные закономерности функционирования документооборота в Российской Федерации; - механизм государственного регулирования документооборота.

2. должен уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

3. должен владеть:

- юридической терминологией; - навыками работы с правовыми актами; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

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

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 7 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практи- ческие занятия	Лабора- торные работы	
1.	Тема 1. Государственная тайна. Законодательство Российской Федерации о государственной тайне.	7		1	1	0	
2.	Тема 2. Защита государственной тайны. Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны.	7		1	1	0	
3.	Тема 3. Коммерческая тайна. Налоговая тайна.	7		1	1	0	
4.	Тема 4. Правовое регулирование отношений в области использования электронной цифровой подписи.	7		1	1	0	
5.	Тема 5. Правовое регулирование электронного документооборота.	7		1	1	0	
6.	Тема 6. Обработка персональных данных, их хранение и использование.	7		1	1	0	
.	Тема . Итоговая форма контроля	7		0	0	0	Зачет

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практи- ческие занятия	Лабора- торные работы	
Итого				6	6	0	

4.2 Содержание дисциплины

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

лекционное занятие (1 часа(ов)):

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

практическое занятие (1 часа(ов)):

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

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

лекционное занятие (1 часа(ов)):

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

практическое занятие (1 часа(ов)):

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

Тема 3. Коммерческая тайна. Налоговая тайна.

лекционное занятие (1 часа(ов)):

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

практическое занятие (1 часа(ов)):

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

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

лекционное занятие (1 часа(ов)):

Понятие и сущность электронной цифровой подписи как основного реквизита электронного документа. Правовое регулирование отношений в области использования электронных подписей. Принципы использования электронной подписи. Виды электронных подписей. Использование электронной цифровой подписи. Перспективы совершенствования законодательства, регулирующего институт электронной цифровой подписи.

практическое занятие (1 часа(ов)):

Понятие и сущность электронной цифровой подписи как основного реквизита электронного документа. Правовое регулирование отношений в области использования электронных подписей. Принципы использования электронной подписи. Виды электронных подписей. Использование электронной цифровой подписи. Перспективы совершенствования законодательства, регулирующего институт электронной цифровой подписи.

Тема 5. Правовое регулирование электронного документооборота.

лекционное занятие (1 часа(ов)):

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

практическое занятие (1 часа(ов)):

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

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

лекционное занятие (1 часа(ов)):

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

практическое занятие (1 часа(ов)):

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

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Государственная тайна. Законодательство Российской Федерации о государственной тайне.	7		Подготовка к устному опросу	9	Устный опрос
2.	Тема 2. Защита государственной тайны. Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны.	7		Подготовка к устному опросу	9	Устный опрос
3.	Тема 3. Коммерческая тайна. Налоговая тайна.	7		Подготовка к письменной работе	9	Письменная работа. Работа в малых группах.
4.	Тема 4. Правовое регулирование отношений в области использования электронной цифровой подписи.	7		Подготовка к устному опросу	9	Устный опрос
5.	Тема 5. Правовое регулирование электронного документооборота.	7		Подготовка к устному опросу	9	Устный опрос
6.	Тема 6. Обработка персональных данных, их хранение и использование.	7		Подготовка к письменной работе	11	Письменная работа. Работа в малых группах.
	Итого				56	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Проведение круглых столов с представителями правоохранительных органов в целях обсуждения проблем оформления документов, документооборота в правоприменительной деятельности; тренинги по составлению юридических документов; работа в малых группах с оформлением документов, используемых в профессиональной деятельности юриста.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

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

Устный опрос , примерные вопросы:

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

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

Устный опрос , примерные вопросы:

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

Тема 3. Коммерческая тайна. Налоговая тайна.

Письменная работа. Работа в малых группах. , примерные вопросы:

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

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

Устный опрос , примерные вопросы:

1. Налоговая тайна - понятие и значение. 2. Сведения, не относящиеся к налоговой тайне. 3. Требования к специальному режиму хранения и доступа к сведениям, составляющим налоговую тайну. 4. Сведения, составляющие налоговую тайну. 5. Доступ к сведениям, составляющим налоговую тайну. 6. Разглашению налоговой тайны. 7. Принципы правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации. 8. Общедоступная информация. 9. Обязанности организатора распространения информации в сети "Интернет". 10. Ответственность за правонарушения в сфере информации, информационных технологий и защиты информации.

Тема 5. Правовое регулирование электронного документооборота.

Устный опрос , примерные вопросы:

1. Налоговая тайна - понятие и значение. 2. Сведения, не относящиеся к налоговой тайне. 3. Требования к специальному режиму хранения и доступа к сведениям, составляющим налоговую тайну. 4. Сведения, составляющие налоговую тайну. 5. Доступ к сведениям, составляющим налоговую тайну. 6. Разглашению налоговой тайны. 7. Принципы правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации. 8. Общедоступная информация. 9. Обязанности организатора распространения информации в сети "Интернет". 10. Ответственность за правонарушения в сфере информации, информационных технологий и защиты информации.

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

Письменная работа. Работа в малых группах. , примерные вопросы:

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

Итоговая форма контроля

зачет (в 7 семестре)

Примерные вопросы к итоговой форме контроля

1. Документ и его место в системе управления. Основные факторы, определяющие рациональную организацию информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности.

2. Законодательные и нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов и документационное обеспечение управления.

3. Понятия информация и документ, их развитие. Связь информации и документа.

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

5. Формуляр современного документа, его характеристика.

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

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

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

9. Официальный деловой стиль и его особенности.

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

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

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

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

14. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем, телеграмм, телефонограмм. Проанализировать предложенную подборку документов, выявить и прокомментировать ошибки.
15. Документирование коллегиальной деятельности. Сценарий подготовки и проведения совещания. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания. Требования к составлению и оформлению протокола. Проанализировать предложенную подборку документов, выявить и прокомментировать ошибки.
16. Понятие "комплекс документов". Первичные комплексы текстовых документов. Понятия документальный фонд и архивный фонд. Их различие
17. Сложные комплексы. Государственные архивы. Сеть государственных архивов. Ведомственные архивы. Виды ведомственных архивов. Понятие объединённый архив. Их виды.
18. Понятия ценность документа, экспертиза ценности. Принципы, критерии экспертизы ценности документов. Возникновение, развитие экспертизы. Современная нормативно-методическая регламентация.
19. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов.
20. Создание государственной системы делопроизводства в 1960-е -1980-е гг. (ЕГСД, ЕГСДОУ, ГСДОУ).
21. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики организационной структуры учреждения. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений.
22. Требования к структуре и составу информации Положения о службе делопроизводства. Проанализировать предложенную подборку документов, выявить и прокомментировать ошибки.
23. Регламентация должностных обязанностей работников службы ДОУ. Требования к структуре и составу информации должностной инструкции. Проанализировать предложенную подборку документов, выявить и прокомментировать ошибки.
24. Назначение инструкции по делопроизводству, требования к ее разработке, составу информации. Порядок введения в действие.
25. Основные требования к организации документооборота в организациях и учреждениях. Характеристика основных документопотоков. Правила учета документооборота. Основные этапы прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов.

7.1. Основная литература:

1. Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов; под ред. проф. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2012. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=469013>
2. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004923-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=395908>

7.2. Дополнительная литература:

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

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

3. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 320 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-006835-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/410730>

7.3. Интернет-ресурсы:

Гарант - <http://www.garant.ru/>

Генеральная прокуратура РФ - www.genproc.gov.ru

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

Литнет - <https://litnet.com/ru>

Правительство России - www.government.ru

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Юридическое документоведение" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

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

Освоение дисциплины "Юридическое документоведение" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения: лекционная аудитория с ноутбуком, проектором, интерактивной трибуной.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "КнигаФонд", доступ к которой предоставлен студентам. "КнигаФонд" обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям новых ФГОС ВПО.

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

Автор(ы):

Фардетдинова Л.А. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Кузьменко В.И. _____

"__" _____ 201__ г.