Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Санкт-Петербургская юридическая академия»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Квалификация выпускника Бакалавр

Направленность (профиль) Административно-управленческая и офисная деятельность

Санкт-Петербург
2026

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций

В процессе изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.

Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
ИД.1 (УК-4) Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для осуществления деловой коммуникации ИД.2 (УК-4) Демонстрирует способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	**Знает:** **РО-1ИД-1(УК-4)** порядок разработки, особенности подготовки и регистрации документов, контроля их исполнения **РО-2ИД-1(УК-4)** основы коммуникации на государственном языке.
	Умеет: **РО-3ИД-1(УК-4)** определять особенности подготовки определенного вида документа, сообразуясь с правовой ситуацией.
	Владеет: **РО-4ИД-1(УК-4)** навыками использования конкретных нормативных правовых и нормативно-методических актов при работе с документацией.
ИД.1 (ОПК-3) Способы разработки и реализации стратегии управления персоналом, нормы документационного обеспечения и способы оценки организационных и социальных последствий. ИД.2 (ОПК-3) Анализировать экономические процессы и явления в организации, оценивать эффективность использования ресурсов организации в области управления.	**Знает:** **РО-1 ИД-1 (ОПК-3)** методы и способы разработки мероприятий по реализации стратегии управления персоналом и документационного сопровождения таких мероприятий. **РО-2 ИД-2 (ОПК-3)** способы и методы оценки организационных и социальных последствий их реализации.
	Умеет: **РО-3 ИД-1 (ОПК-3)** Выбирать и применять методы и способы разработки мероприятий, их документационного сопровождения и оценки организационно-социальных последствий и осуществлять мероприятия по реализации стратегии управления персоналом. **РО-4 ИД-1 (ОПК-3).** Обеспечивать их документационное сопровождение.
	Владеет: **РО-5 ИД-1 (ОПК-3)** навыками разработки и документационного сопровождения мероприятий по реализации стратегии управления персоналом.

2. Объем дисциплины в зачетных единицах

Объем дисциплины составляет 4 зачетных единиц.

3. Содержание дисциплины

Тема 1. Основные термины и понятия. Системы документации

Эволюция термина «делопроизводство». Понятие «документ» и «юридический документ». Понятия «документационное обеспечение управления» и «информационное

обеспечение управления»: значение, взаимосвязь. Системы документации. Требования, предъявляемые к текстам документов.

Тема 2. Правовая основа юридического делопроизводства в РФ

Значение Государственных стандартов для делопроизводства. Стандартизация ИСО и система менеджмента качества в делопроизводстве. Ведомственные нормативные акты в делопроизводстве. Проблемы локального регламентирования юридического делопроизводства.

Тема 3. Состав и оформление реквизитов, обеспечивающих силу, значимость документов в делопроизводстве

Количественный и качественный состав реквизитов документов. Группы реквизитов, необходимые для эффективной организации документооборота. Бланки документов учреждений, организаций, предприятий (общий, конкретного вида документа, продольный, угловой, специальный и другие). Формуляр-образец документа. Требования к оформлению реквизитов документов.

Тема 4. Документирование нормативной информации. Делопроизводство по обращениям граждан в органах власти

Понятие правовых документов. Общие правила документирования нормативной информации. Характеристика нормативных правовых актов органов государственной власти и муниципальных правовых актов. Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, решение – порядок оформления и введения в действие.

Виды обращений граждан. Требования к оформлению и подаче обращений граждан. Порядок подготовки, оформления ответов на обращения граждан. Составление и оформление служебных писем.

Тема 5. Оформление и составление организационно-распорядительных документов

Требования к оформлению Уставов и Положений организаций. Приказ по основной деятельности. Выписка из приказа по основной деятельности. Распоряжения, порядок их оформления. Оформление Постановлений и Решений.

Тема 6. Оформление и составление информационно-справочных документов

Служебные письма, виды писем. Особенности оформления сопроводительных писем, писем-приглашений, информационных и рекламных писем. Особенности оформления писем-извещений, писем-подтверждений, писем-напоминаний и писем-претензий. Особенности оформления писем иностранным партнерам.

Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Протокол. Структура текста протокола. Формы полного и краткого протокола. Требования к оформлению реквизитов протокола.

Справка. Разновидности справок. Особенности оформления справок: с места работы, о наличии материалов на складе, о проделанной работе. Акт. Разновидности актов. Образцы актов с угловым и продольным расположением реквизитов.

Особенности оформления заявлений. Служебная, докладная и объяснительная записки.

Тема 7. Основы кадрового делопроизводства

Структура и штатная численность, штатное расписание, приказ о внесении изменений в штатное расписание. Оформление трудовых договоров. Документы по личному составу: автобиография, характеристика, заявление и др. Порядок оформления приказов по личному составу. Формулировки приказов поличному составу. Трудовая книжка: оформление и ведение. Образцы формулировок записей в трудовую книжку. Листок по учету кадров, резюме, анкета. Порядок командирования сотрудников. Оформление документации по командированию.

Тема8. Основные принципы организации документооборота. Регистрация, учет, хранение дел

Систематизация документов. Номенклатура дел, порядок ее согласования и утверждения. Типовая, примерная, индивидуальная и сводная номенклатуры дел. Проект номенклатуры дел. Регистрация документов, формы регистрационных журналов и карточек. Перечень документов, не подлежащих регистрации. Порядок оформления инструкции по делопроизводству организации. Обработка поступающих документов. Обработка отправляемых документов. Локальная регламентация документооборота. Автоматизированная электронная форма регистрации документов.

Дело, порядок его заведения в делопроизводстве организации. Обложка дела. Формирование и хранение дел в текущей работе. Формирование дел и подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.

4. Методические рекомендации по организации изучения учебной дисциплины, включая самостоятельную работу обучающихся

Изучение дисциплины включает контактную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях в форме занятий различных типов в соответствии со спецификой дисциплины и самостоятельную работу обучающихся в объемах соответственно учебному плану. Контактная работа может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Вопросы для самоконтроля

1. Понятие «делопроизводство».
2. Понятия «юридическая сила», «юридическая значимость документа»
3. Понятие «документ» и «юридический «документ».
4. Понятия «документационное обеспечение управления» и «информационное обеспечение управления»
5. Системы документации.
6. Развитие терминологического аппарата делопроизводства.
7. Значение Государственных стандартов для юридического делопроизводства.
8. Стандартизация ИСО и система менеджмента качества в юридическом делопроизводстве.
9. Ведомственные нормативные акты в юридическом делопроизводстве.
10. Проблемы локального регламентирования юридического делопроизводства.
11. Значение закона «Об архивном деле в РФ» для юридического делопроизводства.
12. Зарубежный опыт правовой обеспеченности юридического делопроизводства.
13. Правовая регламентация электронного документооборота.
14. Количественный и качественный состав реквизитов документов.
15. Требования к оформлению реквизитов протокола.
16. Группы реквизитов, необходимые для эффективной организации документооборота.
17. Реквизиты как средство обеспечения юридической силы и юридической значимости документа.
18. Важность реквизитов для создания единого информационного пространства.
19. Оформление бланков организации.
20. Понятие правовых документов.
21. Характеристика нормативных правовых актов органов государственной власти и муниципальных правовых актов.
22. Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, решение – порядок оформления и введения в действие.
23. Виды обращений граждан.
24. Требования к оформлению и подаче обращений граждан.
25. Порядок подготовки, оформления ответов на обращения граждан.
26. Составление и оформление служебных писем.
27. Оформления акта.
28. Оформления протоколов.
29. Виды заявлений, их оформление.
30. Оформления протоколов.
31. Обработка входящих и исходящих документов.
32. Формирование и оформление дел.
33. Хранение, передача и уничтожение дел.
34. Подготовка документов к передаче в архив.

35. Локальная регламентация документооборота.
36. Технические средства управления в организации документооборота.
37. Оперативное хранение документов.
38. Порядок прохождения входящих и исходящих документов

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Методические указания по подготовке обучающихся к занятиям семинарского типа / Санкт-Петербургская юридическая академия ; составители: Л. М. Дулич, Е. П. Корчевская. – СПб: АНО ВО СЮА, 2021. – 20 с. – Текст : непосредственный.
2. Методические указания по подготовке обучающихся к занятиям семинарского типа : методические указания / Санкт-Петербургская юридическая академия ; составители : Л. М. Дулич, Е. П. Корчевская. - Санкт-Петербург : АНО ВО "СЮА", 2021. - 20 с. - Текст : электронный // Библиотека СПбЮА им. А. Ф. Кони, электронный каталог [сайт]. – Режим доступа: для авториз. пользователей. — http://irbis.jurac.ru/elib/0098/ (дата обращения: 07.10.2026).
3. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся / Санкт-Петербургская юридическая академия ; составители: Д. В. Ушатов, Е. П. Корчевская. – СПб: АНО ВО СЮА, 2021. – 40 с. – Текст : непосредственный.
4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся : методические указания / Санкт-Петербургская юридическая академия ; составители: Д. В. Ушатов, Е. П. Корчевская. - Санкт-Петербург : АНО ВО "СЮА", 2021. - 40 с. - Текст : электронный // Библиотека СПбЮА им. А. Ф. Кони, электронный каталог [сайт]. – Режим доступа: для авториз. пользователей — http://irbis.jurac.ru/elib/0099/ (дата обращения: 07.10.2026).
5. Методические указания по выполнению курсовой работы / Санкт-Петербургская юридическая академия ; составитель : С. В. Павлова, А. Е. Зелтабол. – СПб: АНО ВО СЮА, 2021. – 36 с. – Текст : непосредственный.
6. Методические указания по выполнению курсовой работы : методические указания / Санкт-Петербургская юридическая академия ; составитель : С. В. Павлова, А. Е. Зелтабол. - Санкт-Петербург : АНО ВО "СЮА", 2021. - 36 с. - Текст : электронный // Библиотека СПбЮА им. А. Ф. Кони, электронный каталог [сайт]. – Режим доступа: для авториз. пользователей. — http://irbis.jurac.ru/elib/0100/ (дата обращения: 07.10.2026).

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20027-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581143 (дата обращения: 07.10.2026).
2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560116 (дата обращения: 07.10.2026).
3. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560107 (дата обращения: 07.10.2026).
4. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20347-9. —

Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561048 (дата обращения: 07.10.2026).

5. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-3878-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/145149.html (дата обращения: 07.10.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Дополнительная:

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20343-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560174 (дата обращения: 07.10.2026).

2. Лапкина, Н. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Н. Н. Лапкина. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 154 с. — ISBN 978-5-4497-5688-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/163057/details (дата обращения: 07.10.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563439 (дата обращения: 07.10.2026).

4. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562369 (дата обращения: 07.10.2026).

5. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебно-методическое пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017. — 178 с. — ISBN 978-5-7996-2233-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/106363.html (дата обращения: 07.10.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

6. Баринова, Е. Б. Электронный архив : учебник для вузов / Е. Б. Баринова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16886-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568533 (дата обращения: 07.10.2026).

7. Будник, Р. А. Правовое регулирование электронного документооборота : учебник для вузов / Р. А. Будник ; под редакцией М. А. Федотова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 68 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19293-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/580608 (дата обращения: 07.10.2026).

8. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебник для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562162 (дата обращения: 07.10.2026).

Нормативно-правовые материалы

1. Российская Федерация. Законы. Конституция Российской Федерации : [принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года] : текст с изменениями и дополнениями. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: государственная система правовой информации : [сайт]. – URL: http://pravo.gov.ru/ (дата обращения: 07.10.2026).

2. Российская Федерация. Законы. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации : Федеральный закон N 138-ФЗ от 14 ноября 2002 года : текст с изменениями и дополнениями. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: государственная система правовой информации : [сайт]. – URL: http://pravo.gov.ru/ (дата обращения: 07.10.2026).

3. Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон № 149-ФЗ от 27 июля 2006 года: текст с изменениями и дополнениями.– Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: государственная система правовой информации : [сайт]. – URL: http://pravo.gov.ru/ (дата обращения: 07.10.2026).

4. Российская Федерация. Законы. О стандартизации в Российской Федерации Федеральный закон № 162-ФЗ от 29 июня 2015: текст с изменениями и дополнениями на.– Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: государственная система правовой информации : [сайт]. – URL: http://pravo.gov.ru/ (дата обращения: 07.10.2026).

5. Российская Федерация. Законы. Об электронной подписи : Федеральный закон № 63-ФЗ от 06 апреля 2011 года: текст с изменениями и дополнениями. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: государственная система правовой информации : [сайт]. – URL: http://pravo.gov.ru/ (дата обращения: 07.10.2026).

6. Российская Федерация. Законы. Об обязательном экземпляре документов (ред. от 03.07.2016): Федеральный закон № 77-ФЗ от 29 декабря 1994 года: текст с изменениями и дополнениями. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: государственная система правовой информации : [сайт]. – URL: http://pravo.gov.ru/ (дата обращения: 07.10.2026).

7. Российская Федерация. Законы. О государственном языке Российской Федерации : Федеральный закон № 53-ФЗ от 1 июня 2005 года: текст с изменениями и дополнениями.– Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: государственная система правовой информации : [сайт]. – URL: http://pravo.gov.ru/ (дата обращения: 07.10.2026).

8. Российская Федерация. Законы. О государственной тайне: Федеральный закон № 5485-1 от 21 июля 1993 года: текст с изменениями и дополнениями– Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: государственная система правовой информации : [сайт]. – URL: http://pravo.gov.ru/ (дата обращения: 07.10.2026).

9. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения = System of standards on information, librarianship and publishing. Records management and organization of archives. Terms and difinitions : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст : введен взамен ГОСТ Р 51141-98 : дата введения 2014-03-01 / разработан Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. Внесен Техническим комитетом по стандартизации ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело» – Текст: электронный // Официальный интернет-портал справочной правовой системы КонсультантПлюс: [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/ (дата обращения: 07.10.2026).

10. ГОСТ Р 7.0.100–2018. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления = System of standards on information, librarian ship and publishing. Bibliographic record. Bibliographic description. General requirements and rules: национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 03 декабря 2018 г. № 1050-ст : введен впервые : дата введения 2019-07-01 / разработан Федеральным государственным унитарным предприятием «Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС)» филиал «Российская книжная палата», Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская государственная библиотека», Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская национальная библиотека». Внесен

Техническим комитетом по стандартизации ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело» – Текст: электронный // Официальный интернет-портал справочной правовой системы КонсультантПлюс: [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/ (дата обращения: 07.10.2026).

11. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов = System of standards on information, librarianship and publishing. Organizational and administrative documentation. Requirements for presentation of documents : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст (ред. от 14.05.2018) : введен впервые : дата введения 2018-07-01 / разработан Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. Внесен Техническим комитетом по стандартизации ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело» – Текст: электронный // Официальный интернет-портал справочной правовой системы КонсультантПлюс: [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/ (дата обращения: 07.10.2026).

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» : Образовательная платформа Юрайт ЭБС : [сайт]. – Москва. - URL: https://www.urait.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.
2. ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа» : Цифровой образовательный ресурс и База данных «Цифровая библиотека IPRsmart» ЭБС : [сайт]. – Москва. - URL: http://www.iprbookshop.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.
3. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : [сайт]. – Москва. - URL: http://elibrary.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
4. Moodle : электронное образование : [сайт]. - URL: http://student.jurac.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.
5. КонсультантПлюс : Справочная правовая система : [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
6. Официальный интернет-портал правовой информации: государственная система правовой информации : [сайт]. – URL: http://pravo.gov.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
7. Российская государственная библиотека : официальный сайт. – URL: https://rsl.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
8. Российская национальная библиотека : [сайт]. – URL: http://nlr.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
9. Президентская библиотека : [сайт]. – URL: https://prlib.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
10. Библиотека диссертаций. Электронная библиотека РГБ : [сайт]. – Москва. – URL: https://diss.rsl.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
11. Российская газета : [сайт]. – Москва. - URL: http://rg.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
12. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации : [сайт]. – URL: https://minobrnauki.gov.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
13. Высшая аттестационная комиссия (ВАК) при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации : Объявления о защитах ВАК : [сайт]. – Москва. – URL: https://vak.gisnauka.ru/adverts-list/advert (дата обращения: 01.10.2025). – Текст: электронный.
14. Наука и образование против террора : [сайт]. – URL: https://scienceport.ncpti.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.

15. Национальный центр информационного противодействия терроризму и экстремизму в образовательной среде и сети Интернет : [сайт]. – URL: https://ncpti.su/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
16. Министерство внутренних дел Российской Федерации : официальный сайт. – URL: https://мвд.рф/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
17. Совет Безопасности Российской Федерации : [сайт]. – URL: http://scrf.gov.ru (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
18. Официальная Россия: сервер органов государственной власти Российской Федерации : [сайт]. – URL: http://gov.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
19. Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – URL: http://government.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
20. Экспертный совет при Правительстве РФ : [сайт]. – URL: http://government.ru/department/270/about/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
21. Президент России : официальный сайт. – Москва. – URL: http://kremlin.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
22. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации : [сайт]. – URL: http://council.gov.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
23. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации : [сайт]. – URL: http://duma.gov.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
24. Сайт Конституции Российской Федерации : [сайт]. – URL: http://constitution.garant.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
25. Федеральная налоговая служба : официальный сайт. – URL: https://www.nalog.gov.ru/rn77/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
26. Федеральная таможенная служба : [сайт]. – URL: https://customs.gov.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
27. Министерство Финансов РФ : [сайт]. – URL: www.minfin.ru (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
28. Министерство экономического развития Российской Федерации : [сайт]. – URL: https://www.economy.gov.ru/?ysclid=mvav84eckc64597681 (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
29. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации : [сайт]. – URL: https://digital.gov.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
30. Портал поддержки малого и среднего предпринимательства мойбизнес.рф : национальные проекты России : [сайт]. – URL: https://мойбизнес.рф/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
31. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» : [сайт]. – URL: http://sudrf.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
32. Верховный Суд Российской Федерации : [сайт]. – URL: https://www.vsrf.ru/?ysclid=l7927cbe42965952842 (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
33. Конституционный Суд Российской Федерации : [сайт]. – URL: http://ksrf.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
34. Совет судей Российской Федерации : [сайт]. – URL: http://ssrf.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.
35. Федеральные арбитражные суды Российской Федерации : сайт Федеральных арбитражных судов. – URL: http://arbitr.ru/ (дата обращения: 07.10.2026). – Текст: электронный.

7. Лицензионное программное обеспечение

Лицензионное ПО:
Microsoft Windows 7 Professional
Microsoft Office Standard 2010
ПОНордМастер@5 (лингафонныйкабинет)

ESETAntivirus
СПСКонсультантПлюс
SmartNotebook (ПО для работы с интерактивной доской)

Свободное ПО:
OS Linux Ubuntu
LibreOffice
Adobe Acrobat Reader
MozillaFirefox
Moodle

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

В зависимости от вида проводимых учебных занятий и форм осуществления образовательной деятельности по соответствующей образовательной программе используется следующее материально-техническое обеспечение дисциплины:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа (укомплектованные специализированной мебелью и оборудованные техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, а также имеющие наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин);
- учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа (с типовым оборудованием, обеспечивающим применение современных информационных технологий, и наглядными пособиями);
- специальные помещения для проведения занятий по дисциплине (в т.ч. лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, в зависимости от степени сложности);
- компьютерные классы с демонстрационно-обучающими и обучающе-контролирующими возможностями, доступом к базам данных и Интернет;
- кабинет для занятий по иностранному языку (оснащенный лингафонным оборудованием);
- учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций;
- учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся (оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации);
- библиотека (имеющая читальные залы и рабочие места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и Интернет).

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом образовательная организация должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности. При необходимости обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.