

ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 13
от 6 июля 2020 г.*

Кафедра государственно-правовых дисциплин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Делопроизводство и документооборот в юриспруденции»

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция,

профиль «Гражданское право»

Уровень высшего образования - бакалавриат

Формы обучения – очная, очно-заочная, заочная

Махачкала – 2020

УДК 341
ББК 67.412

Составитель – Гаджимирзаев Муси Мусаевич, кандидат политических наук, доцент, доцент кафедры государственно-правовых дисциплин ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Курбанова Диана Нурмагомедовна, кандидат юридических наук, доцент, доцент кафедры государственно-правовых дисциплин ДГУНХ.

Внешний рецензент – Мирзаев Закир Мукайлович, кандидат юридических наук, доцент кафедры правовых дисциплин и методики преподавания Дагестанского государственного педагогического университета.

Представитель работодателя – Гаджимурзаев Осман Магомедович, заместитель начальника Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан.

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство и документооборот в юриспруденции» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 1 декабря 2016 г. №1511, в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство и документооборот в юриспруденции» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru

Гаджимирзаев М.М. Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство и документооборот в юриспруденции» для направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Гражданское право». – Махачкала: ДГУНХ, 2020 г., 23 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 3 июля 2020 г.

Рекомендована к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Гражданское право», к.ю.н., доцентом Далгатовой А.О.

Одобрена на заседании кафедры государственно-правовых дисциплин 30 июня 2020 г., протокол № 11.

Содержание

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.....	4
Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	7
Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму промежуточной аттестации.....	7
Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	9
Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	16
Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	20
Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных.....	20
Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	21
Раздел 9. Образовательные технологии	22
Лист актуализации рабочей программы дисциплины	23

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Целью освоения дисциплины «Делопроизводство и документооборот в юриспруденции» является формирование у обучающихся компетенций в области делопроизводства и документооборота, направленных на эффективное документационное обеспечение деятельности в сфере юриспруденции; создание у обучающихся системного представления о документах, создаваемых в процессе нормотворчества и в правоприменительной деятельности, правилах их оформления освоение способов получения, хранения и переработки информации, приемов документирования юридически значимой информации; выработка навыков подготовки юридических документов.

Изучение дисциплины направлено на решение следующих задач:

- рассмотреть теоретические, методические и практические основы делопроизводства и документооборота;
- раскрыть содержание основных принципов и методов организации эффективного делопроизводства и документооборота в системе органов власти и юридических служб, а также основных правил формирования документированной информации и возможностей ее использования для принятия и реализации управленческих решений, в том числе в сфере юриспруденции;
- выработать навыки грамотного использования нормативно-правовой и методической базы делопроизводства и соответствующего понятийного аппарата;
- овладение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- выработать навыки работы с документами (составление, оформление, анализ);

сформировать навыки использования современных компьютерных технологий делопроизводства и документооборота.

Изучение курса позволит: показать взаимосвязь информации и документа; проследить эволюцию документа как носителя информации, развитие способов документирования; проанализировать функции документа и образование систем документации; дать представление о значении умелого обращения с документами в профессиональной деятельности юриста; освоить приемы и способы документирования правовой и иной юридически значимой информации; овладеть навыками работы с компьютером как средством управления информацией и создания документов.

1.1. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины «Делопроизводство и документооборот в юриспруденции» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

код компетенции	формулировка компетенции
ОК	ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ОК-3	владение основными методами, способами и средствами полу-

	чения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией
ОПК	ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ОПК-5	способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и формулировка компетенции	Компонентный состав компетенции		
	знать	уметь	владеть
ОК-3 - владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	З1 - основные способы и средства получения, хранения, переработки информации в сфере делопроизводства и документооборота	У1 - применять компьютерные технологии как средство поиска информации и создания документов	В1 - навыками работы с компьютером, как средством управления информацией и создания документов
ОПК-5 - способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	З1 - основные положения курса, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в области делопроизводства и документооборота	У1 - оперировать юридическими понятиями и категориями.	В1 - юридической терминологией, применяемой в правоохранительной деятельности, в сфере осуществления правосудия;

<p>ПК-7 - владение навыками подготовки юридических документов</p>	<p>З1 - законы и нормативно-правовые акты, связанные с организацией деятельности различных организаций, учреждений, органов, осуществляющих правоохранительную деятельность, судебную власть.</p>	<p>У1 - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; У2 - толковать и правильно применять правовые нормы; У3 - принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.</p>	<p>В1 - навыками работы с правовыми актами; В2 - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; В3 - навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики; В4 - разрешения правовых проблем и коллизий. В5 – навыками составления юридической документации и организации делопроизводства.</p>
--	--	---	---

1.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

код компетенции	Этапы формирования компетенций						
	Тема 1.	Тема 2.	Тема 3.	Тема 4.	Тема 5.	Тема 6.	Тема 7.
<p>Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве. История организации делопроизводства в России</p>	<p>Документы: понятие, структура, виды. Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства.</p>	<p>Требования к составлению и оформлению документов. Документирование организационно-распорядительной деятельности.</p>	<p>Особенности оформления информации оперативно-справочной и кадровой документации.</p>	<p>Процессуальные документы и судебное делопроизводство.</p>	<p>Делопроизводство в органах исполнительной власти. Порядок рассмотрения обращений граждан.</p>	<p>Организация документооборота. Основы архивного дела.</p>	

ОК-3	+	+	+	+	+	+	+
ОПК-5	+	+	+	+	+	+	+
ПК-7	+	+	+	+	+	+	+

Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Делопроизводство и документооборот в юриспруденции» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» учебного плана по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Гражданское право».

Изучение данной дисциплины опирается на знания, умения и навыки, полученные в ходе освоения таких дисциплин как Гражданское право; Гражданский процесс, Уголовный процесс; Основы государственной гражданской службы, Адвокатура.

Изучение дисциплины «Делопроизводство и документооборот в юриспруденции» способствует формированию у обучающихся компетенций по ведению делопроизводства в организации, и компетенций по составлению и оформлению юридической документации согласно действующему законодательству.

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

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет **2** зачетные единицы.

Очная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), составляет **35** часов, в том числе:

на занятия лекционного типа – **14** ч.

на занятия семинарского типа – **21** ч.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – **37** ч.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Очно-заочная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), составляет **12** часов, в том числе:

на занятия лекционного типа – **4 ч.**

на занятия семинарского типа – **8 ч.**

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – **60 ч.**

Форма промежуточной аттестации: зачет

Заочная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), составляет **16 часов**, в том числе:

на занятия лекционного типа – **6 ч.**

на занятия семинарского типа – **10 ч.**

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – **54 ч.**

Форма промежуточной аттестации: зачет – **2 ч.**

Отдельные практические занятия по дисциплине реализуются в форме практической подготовки.

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

4.1 Для очной формы обучения

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических часов	в т. ч. занятия лекционного типа	В т. ч. занятия семинарского типа:					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости
				семинары	практические занятия	лабораторные занятия (лабораторные работы, лабораторный практикум)	коллоквиумы	иные аналогичные занятия		
1	Тема 1. Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве. История организации делопроизводства в России*.	9	2	-	2*	-	-	-	5	-Тестирование; - проведение устного опроса; - решение задач; - подготовка рефератов; - решение ситуационных задач
2	Тема 2. Документы: понятие, структура, виды. Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства*.	9	2*	-	2	-	-	-	5	-Тестирование; - проведение устного опроса; - решение задач; - подготовка рефератов; - решение ситуационных задач

3	Тема 3. Требования к составлению и оформлению документов. Документирование организационно-распорядительной деятельности*.	12	2	-	4*	-	-	-	6	-Тестирование; - проведение устного опроса; - решение задач; - подготовка рефератов; - решение ситуационных задач
4	Тема 4. Особенности оформления информационно-справочной и кадровой документации*.	9	2*	-	2	-	-	-	5	-Тестирование; - проведение устного опроса; - решение задач; - подготовка рефератов; - решение ситуационных задач
5	Тема 5. Процессуальные документы и судебное дело-производство*.	12	2	-	4*	-	-	-	6	-Тестирование; - проведение устного опроса; - решение задач; - подготовка рефератов; - решение ситуационных задач
6	Тема 6. Делопроизводство в органах исполнительной власти. Порядок рассмотрения обращений граждан*.	10	2*	-	3	-	-	-	5	-Тестирование; - проведение устного опроса; - решение задач; - подготовка рефератов; - решение ситуационных задач
7	Тема 7. Организация доку-	9	2	-	2*	-	-	-	5	-Тестирование;

	ментооборота. Основы архивного дела*.									- проведение устного опроса; - решение задач; - подготовка рефератов; - решение ситуационных задач	
8	Зачет	2		-	2	-	-	-	0		
Итого:		72	14		21				37		
ВСЕГО:		72									

4.2 Для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических часов	в т. ч. занятия лекционного типа	В т. ч. занятия семинарского типа:					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
				семинары	практические занятия	лабораторные занятия (лабораторные работы, лабораторный практикум)	коллоквиумы	иные аналогичные занятия		
1	Тема 1. Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве. История организации делопроизводства в России*.	10	2*	-	-	-	-	-	8	-Тестирование; - проведение устного опроса; - решение задач; - подготовка рефератов; - решение ситуационных задач
2	Тема 2. Документы: понятие, структура, виды. Нор-	12	2*	-	-	-	-	-	10	-Тестирование; - проведение устного

	мативно-правовая и методическая база делопроизводства*.									опроса; - решение задач; - подготовка рефератов; - решение ситуационных задач
3	Тема 3. Требования к составлению и оформлению документов. Документирование организационно-распорядительной деятельности*.	10	-	-	2*	-	-	-	8	-Тестирование; - проведение устного опроса; - решение задач; - подготовка рефератов; - решение ситуационных задач
4	Тема 4. Особенности оформления информационно-справочной и кадровой документации*.	10	-	-	-	-	-	-	10	-Тестирование; - проведение устного опроса; - решение задач; - подготовка рефератов; - решение ситуационных задач
5	Тема 5. Процессуальные документы и судебное делопроизводство*.	10	-	-	2*	-	-	-	8	-Тестирование; - проведение устного опроса; - решение задач; - подготовка рефератов; - решение ситуационных задач
6	Тема 6. Делопроизводство в органах исполнительной власти. Порядок рассмотрения обращений граждан*.	8	-	-	-	-	-	-	8	-Тестирование; - проведение устного опроса; - решение задач; - подготовка рефератов; - решение ситуационных задач

7	Тема 7. Организация документооборота. Основы архивного дела*.	10	-	-	2*	-	-	-	8	-Тестирование; - проведение устного опроса; - решение задач; - подготовка рефератов; - решение ситуационных задач
8	Зачет	2		-	2	-	-	-	0	
Итого:		72	4		8				60	
ВСЕГО:		72								

4.3 Для заочной формы обучения

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических часов	в т. ч. занятия лекционного типа	В т. ч. занятия семинарского типа:					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
				семинары	практические занятия	лабораторные занятия (лабораторные работы, лабораторный практикум)	коллоквиумы	иные аналогичные занятия		
1	Тема 1. Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве. История организации делопроизводства в России*.	11	2*	-	2	-	-	-	7	-Тестирование; - проведение устного опроса; - решение задач; - подготовка рефератов; - решение ситуационных задач

2	Тема 2. Документы: понятие, структура, виды. Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства*.	7	-	-	-	-	-	-	7	-Тестирование; - проведение устного опроса; - решение задач; - подготовка рефератов; - решение ситуационных задач
3	Тема 3. Требования к составлению и оформлению документов. Документирование организационно-распорядительной деятельности*.	12	2	-	2*	-	-	-	8	-Тестирование; - проведение устного опроса; - решение задач; - подготовка рефератов; - решение ситуационных задач
4	Тема 4. Особенности оформления информационно-справочной и кадровой документации*.	10	-	-	2*	-	-	-	8	-Тестирование; - проведение устного опроса; - решение задач; - подготовка рефератов; - решение ситуационных задач
5	Тема 5. Процессуальные документы и судебное делопроизводство*.	12	2*	-	2	-	-	-	8	-Тестирование; - проведение устного опроса; - решение задач; - подготовка рефератов; - решение ситуационных задач
6	Тема 6. Делопроизводство в органах исполнительной власти. Порядок рассмотре-	8	-	-	-	-	-	-	8	-Тестирование; - проведение устного опроса; - решение задач;

	ния обращений граждан*.									- подготовка рефератов; - решение ситуационных задач	
7	Тема 7. Организация документооборота. Основы архивного дела*.	10	-	-	2*	-	-	-	8	-Тестирование; - проведение устного опроса; - решение задач; - подготовка рефератов; - решение ситуационных задач	
Итого:		70	6		10				54		
Зачет:										2	
ВСЕГО:										72	

*Реализуется в форме практической подготовки

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

№ п/п	автор	Название основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Выходные данные	Количество экземпляров библиотеке ДГУНХ/адрес доступа
I. Основная учебная литература				
1.	Корнеев И. К.	Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС: учебник и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп.	- Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 384 с	https://www.biblionline.ru/book/dokumentirovanie-upravlencheskoy-deyatelnosti-testy-v-eps-433066
2.	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата – 3-е изд., перераб. и доп.	- Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 461 с.	https://www.biblionline.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-431759
3.	Чурилов А. Ю.	Юридическое делопроизводство: учебное пособие для академического бакалавриата	- Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 169 с.	https://www.biblionline.ru/book/yuridicheskoe-deloproizvodstvo-446021
II. Дополнительная литература				
А) Дополнительная учебная литература				

1.	Доброхотова Е. Н.	Профессиональные навыки юриста: учебник для академического бакалавриата	– Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 326 с.	https://www.biblio-online.ru/book/professionalnye-navyki-yurista-433447
2.	Доронина Л.А.	Документоведение: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп.	- Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 309 с.	https://www.biblio-online.ru/book/dokumentovedenie-433067
3.	Жаглин А.В	Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем: учебное пособие	- Москва: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2014. - 191 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447945
4.	Захарина М. М.	Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М. М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп.	Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 332 с.	https://www.biblio-online.ru/book/yuridicheskoe-pismo-v-praktike-sudebnogo-advokata-438533
5.	Рогожин М.Ю.	Деловые документы в примерах и образцах: сборник типовых документов	Директ-Медиа, 2014. – 496с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253701
6.	Чвиров В.В.	Судебное дело-производство: учебное пособие	- Москва: Российский государственный университет	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439563

			правосудия, 2016. - 335 с.	
Б) Официальные издания				
1	Собрание законодательства Российской Федерации			
2	Собрание законодательства Республики Дагестан			
В) Периодические издания				
Периодические массовые центральные и местные общественно-политические издания				
1	Российская газета			
2	Республиканская общественно-политическая газета «Дагестанская правда»			
Специализированные отраслевые периодические издания				
1	Российский рецензируемый научный журнал «Актуальные проблемы российского права»			
2	Научный журнал «Журнал российского права»			
3	Российский рецензируемый научный журнал «Закон и право»			
4	Российский рецензируемый научный журнал «Юристъ-правоведъ»			
5	Научно-практический журнал «Современное право»			
6	Федеральный научно-практический и информационно-аналитический журнал «Юридический мир»			
7	Научно-практический журнал «Российская юстиция»			
8	Журнал «Право и политика»			
9	Вестник Конституционного Суда Российской Федерации			
10	Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии». Издательство «Бизнес-Арсенал» (http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents)			
11	Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия» Издательство «Бизнес-Арсенал». (http://www.delo-press.ru/journals.php?page=staff)			
12	Журнал «Юридический справочник руководителя». Издательство «Бизнес-Арсенал» (http://www.delo-press.ru/journals.php?page=law)			
Г) Справочно-библиографическая литература				
1.	Барихин А.Б.	Большая юридическая энциклопедия	М.: Книжный мир, 2010 - 960 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89665
2.	Гваева, И.В.	Делопроизводство: учебный справочник	- Минск: ТетраСистемс, 2011. - 224 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=78519
3.	Кузнецов И.Н.	Делопроизводство: учебно-	- Москва: Издательско-	http://biblioclub.ru/index.php?pa

		справочное пособие	торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. - 460 с.	ge=book&id=452846
4.	Кузнецов И.Н.	Деловое письмо: учебно-справочное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – 8-е изд., перераб. –	Москва: Дашков и К°, 2018. – 162 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496193
5.	Малько А.В.	Юридическая техника: словарь-справочник	М.: Директ-Медиа, 2014 - 316с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=214210
Е) Информационные базы данных				
1	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»			
2	Справочная правовая система «ГАРАНТ»			

Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне ее.

Рекомендуется ознакомление с содержанием следующих сайтов:

1. <http://www.gov.ru/> Официальная Россия. Сервер органов государственной власти РФ
2. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ – <http://duma.gov.ru/>
3. Официальный сайт Правительства Российской Федерации – <http://www.government.ru/>
4. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) <http://archives.ru/>
5. Информационная система «Судебный документооборот и делопроизводство» в Верховном Суде РФ http://www.supcourt.ru/about/info/systems/judicial_documents_and_paperwork/

6. Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) <http://www.vniidad.ru/>
7. Издательство «Бизнес-Арсенал» <http://www.delo-press.ru/>
8. Национальная ассоциация архивистов и делопроизводителей «НАШ АРХИВ» (НААР) <http://naar.ru/about/>
9. Конструктор документов <https://www.freshdoc.ru/>;
10. Издательство «Бизнес-Арсенал» <http://www.delo-press.ru/>
11. Издательский дом «Управление персоналом»; архив журнала «Делопроизводство» <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>

Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных

7.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. VLCMediaPlayer
5. 7-zip
6. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

7.2. Перечень информационных справочных систем

- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

7.3. Перечень профессиональных баз данных

- Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации <http://pravo.gov.ru>
- БД «Информационно-правовая система «Законодательство России» http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1
- БД «Архив периодических изданий» (включая Собрание законодательства, Бюллетени: ВС РФ, НПА ФОИВ, международных договоров и др.), <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?editions>
- Кодексы и законы РФ - правовая справочно-консультационная система <http://kodeks.systems.ru/>
- Библиотека юридической литературы. В библиотеке находится около 2500 документов по авторскому, административному, банковскому, жилищному, земельному, гражданскому, коммерческому, налоговому, страховому и трудовому праву и т.д. - <http://pravo.eup.ru/>
- Электронная библиотека «Все о праве. Компас в мире юриспруденции». Собрание юридической литературы правовой тематики. - <http://www.allpravo.ru/biblio/>
- База данных Европейского Суда по правам человека - <https://www.echr.coe.int/Pages/home.aspx?p=caselaw/HUDOC/rus>

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

Для преподавания дисциплины «Делопроизводство и документооборот в юриспруденции» используются следующие специальные помещения - учебные аудитории:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 4-6 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус №3).

Перечень основного оборудования:

Комплект специализированной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «ЭБС Юрайт» (www.urait.ru).

Перечень учебно-наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов по дисциплине (презентации, видеоролики).

Компьютерный класс, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 4-8 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус №3).

Перечень основного оборудования:

Компьютерные столы.

Стулья.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета – 20 шт., ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «ЭБС Юрайт» (www.urait.ru).

Перечень учебно-наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов по дисциплине (презентации, видеоролики).

Помещение для самостоятельной работы № 4-16 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус №3).

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду – 10 ед.

Помещение для самостоятельной работы №1-1 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус №3).

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 60 ед.

Раздел 9. Образовательные технологии

В процессе обучения необходимо обращать внимание, в первую очередь, на те методы, при использовании которых обучающиеся идентифицируют себя с учебным материалом, включаются в изучаемую ситуацию, побуждаются к активным действиям, переживают состояние успеха и соответственно мотивируют свое поведение. Всем этим требованиям в наибольшей степени отвечают интерактивные методы обучения.

Учебный процесс, опирающийся на использование интерактивных методов обучения, организуется с учетом включенности в процесс познания всех обучающихся группы без исключения. Совместная деятельность означает, что каждый вносит свой особый индивидуальный вклад, в ходе работы идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности. Интерактивные методы основаны на принципах взаимодействия, активности обучаемых, опоре на групповой опыт, обязательной обратной связи. Создается среда образовательного общения, которая характеризуется открытостью, взаимодействием участников, равенством их аргументов, накоплением совместного знания, возможностью взаимной оценки и контроля.

Кроме того, с обучающимися проводится внеаудиторная работа в форме обязательных консультаций и индивидуальных занятий (в целях углубленного рассмотрения отдельных вопросов и тем, подготовки рефератов и докладов, статей для студенческих конференций и т.д.).

В процессе изучения дисциплины также успешно используются инновационные образовательные, научно-исследовательские технологии: деловые игры и тренинги, дебаты, решение практических задач-кейсов, встречи с практикующими юристами.

Лист актуализации рабочей программы дисциплины

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от «25» мая 2021 г. № 10

Зав. кафедрой Шиф Далигатова А.О.

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « » _____ 20 г. №

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « » _____ 20 г. №

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « » _____ 20 г. №

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « » _____ 20 г. №

Зав. кафедрой _____