

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол №11 от 06 июня 2023 г.*

**Кафедра уголовного права и государственно-правовых
дисциплин**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ В
ЮРИСПРУДЕНЦИИ»**

**Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция,
профиль «Уголовное право»**

Уровень высшего образования-бакалавриат

Формы обучения - очная, очно-заочная, заочная

Махачкала – 2023

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

Внутренний рецензент – Курбанова Диана Нурмагомедовна, кандидат юридических наук, доцент, доцент кафедры уголовного права и 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 – Зейналов Марат Магомедович, начальник отдела 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 Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011, в соответствии с приказом Минобрнауки России от 6 апреля 2021г. № 245 «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 «Уголовное право». – Махачкала: ДГУНХ, 2023 г., 23 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 05 июня 2023 г.

Рекомендована к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Уголовное право», к.ю.н., Махмудовой М.А.

Одобрена на заседании кафедры уголовного права и государственно-правовых дисциплин 31 мая 2023 г., протокол № 10.

Содержание

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.....	4
Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
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.....	8
Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	15
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.....	21
Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	22
Раздел 9. Образовательные технологии	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
ПК-5	Способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения
ПК-6	Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-5: Способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	ИПК-5.3: Оформляет результаты профессиональной деятельности в юридических документах с соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства	З-1. Знает нормы и правила подготовки и оформления юридических документов У-1. Умеет оформлять результаты профессиональной деятельности в юридических документах с соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства В-1. Владеет навыками составления и оформления юридических документов с соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства
ПК-6: Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	ИПК-6.4: Составляет квалифицированные юридические документы и заключения	З-1. Знает закономерности развития документа и систем документации, принципы определения научно-практической и практической ценности документов, состав реквизитов и особенности различных видов документов У-1. Умеет составлять и оформлять квалифицированные юридические документы и заключения В-1. Владеет юридической техникой документального выражения содержания правовых актов

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

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

Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Делопроизводство и документооборот в юриспруденции» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 «Дисциплины (модули)» учебного плана по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Уголовное 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 **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 – **58 ч.**

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

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

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 аналитические 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 делопроизводство.*	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 документооборота. Основы архивного дела.	9	2	-	2	-	-	-	5	-Тестирование; - проведение устного опроса; - решение задач; - подготовка рефератов; - решение ситуационных задач
8	Зачет	2		-	2	-	-	-	0	
Итого:		72	14		21				37	
ВСЕГО:		72								

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. Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства.	12	2	-	-	-	-	-	10	-Тестирование; - проведение устного опроса; - решение задач; - подготовка рефератов; - решение ситуационных задач
3	Тема 3.	10	-	-	2*	-	-	-	8	-Тестирование;

	Требования к составлению и оформлению документов. Документирование организационно-распорядительной деятельности.*									<ul style="list-style-type: none"> - проведение устного опроса; - решение задач; - подготовка рефератов; - решение ситуационных задач
4	Тема 4. Особенности оформления информационно-справочной и кадровой документации.*	10	-	-	-	-	-	-	10	<ul style="list-style-type: none"> -Тестирование; - проведение устного опроса; - решение задач; - подготовка рефератов; - решение ситуационных задач
5	Тема 5. Процессуальные документы и судебное делопроизводство.*	10	-	-	2*	-	-	-	8	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> -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									

Для заочной формы обучения

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических	в т. ч. заня	В т. ч. занятия семинарского типа:					Самостоятельная	Форма текущего контроля успеваемости. Форма
				семина	практические	лабораторные	коллективные	иные анализы		

		ких часов	тия лекционного	ры	занятия	занятия (лабораторные работы, лабораторный практикум)	умы	огичные занятия	работ а	промежуточной аттестации
1	Тема 1. Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве. История организации делопроизводства в России.	9	-	-	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.*	14	2	-	2*	-	-	-	10	-Тестирование; - проведение устного опроса; - решение задач; - подготовка рефератов; - решение

4	Тема 4. Особенности оформления информационно-справочной и кадровой документации.*	10	-	-	2*	-	-	-	8	ситуационных задач -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.*	10	-	-	-	-	-	-	10	-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
Итого:	70	4		8					58	
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 дополнительно й учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Выходные данные	Количество экземпляров библиотеке ДГУНХ/адрес доступа
I. Основная учебная литература				
1.	Корнеев И. К.	Документирован ие управленческой деятельности: учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2- е изд., перераб. и доп.	Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с.	https://urait.ru/ bcode/489430
2.	Кузнецов И. Н.	Документационн ое обеспечение управления. Документооборо т и делопроизводств о: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп.	Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 461 с.	https://urait.ru/ bcode/488697
3.	Чурилов А. Ю.	Юридическое делопроизводств о : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп.	Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 202 с.	https://urait.ru/ bcode/495886
II. Дополнительная литература				
А) Дополнительная учебная литература				
1.	Доброхотова Е. Н.	Профессиональн	Москва:	https://urait.ru/

		ые навыки юриста: учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.]; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой.	Издательство Юрайт, 2020. — 326 с.	bcode/450849
2.	Доронина Л.А.	Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп.	Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 309 с.	https://urait.ru/bcode/489431
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. — (Консультации юриста).	Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 332 с.	https://urait.ru/bcode/469408
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 делопроизводство: учебное	- Москва: Российский государственный	http://biblioclub.ru/index.php?

		пособие	ный университет правосудия, 2016. - 335 с.	page=book&id=4 39563
--	--	---------	---	---

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-правоведь» |
| 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=8966
5 |
|----|--------------|----------------------------------|--------------------------------|--|

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-справочное пособие	- Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. - 460 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=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
<i>Е) Информационные базы данных</i>				
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. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

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 учебных занятий № 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.ura.it.ru).

Перечень учебно-наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

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

Компьютерный класс, учебная аудитория для проведения учебных занятий № 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.ura.it.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

«Делопроизводство и документооборот»

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 _____

