

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Декан СГФ

Якунина Ю.Е.

"26" 12 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.Од. 15 Основы делопроизводства и процессуального
документирования**

(с изменениями и дополнениями от 2017 г.)

Направление подготовки

40.03.01 «Юриспруденция»

Профиль подготовки

гражданско-правовой

Квалификация выпускника

Бакалавр

Форма обучения

очная, заочная

г. Магадан 2017 г.

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями освоения дисциплины «Основы делопроизводства и процессуального документирования» являются:

- формирование системного представления о документах, оформляемых в процессе нормотворчества, в деятельности судов и в правоприменительной деятельности, правилах их составления и оформления.
- дать обучающимся основы применения специальных познаний о документировании, делопроизводстве и организации работы с документами в уголовном, гражданском и иных юридических процессах, в практическом правоприменении.
- развитие у студентов потребности в более глубоком изучении организации и ведения делопроизводства в правоохранительных органах, в других организациях и учреждениях, а также в уважительном отношении к документам, имеющим важное правовое значение в социальной жизни, в том числе в юридической деятельности.

В задачи курса входит:

- изучение теоретических и организационных основ делопроизводства и документооборота; изучение нормативно-правовой базы ведения делопроизводства и документооборота в сфере государственного управления, деятельности судов и правоприменительной деятельности;
- исследование проблем использования специальных знаний о документах и документообороте в юридической (следственной, прокурорской, адвокатской, судебной и иной) практике;
- развитие умений и навыков работы с различными документами (изучение, исследование и анализ, составление, оформление, регистрация, учет, хранение), используемыми в различных сферах социального управления и юридической деятельности.

2. Место учебной дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина Б1.В.ОД.15 «Основы делопроизводства и процессуального документирования» относится к обязательным дисциплинам вариативной части учебного плана по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Дисциплина подлежит изучению на 3-м курсе с 6 семестра очной формы обучения и на 3-м курсе заочной формы обучения. Курс состоит из 3-х модулей, в состав которых входит 15 основных тем: I модуль - «Основы делопроизводства», II модуль - «Государственная тайна», III модуль - «Процессуальное документирование».

Дисциплина «Основы делопроизводства и процессуального документирования» изучается после освоения таких дисциплин, как теория государства и права, информационные технологии в юридической деятельности, правоохранительные органы, гражданское право, гражданский процесс.

Важное место в освоении данной дисциплины отводится самостоятельной работе студента. По итогам изучения дисциплины «Основы делопроизводства и процессуального документирования» студент приобретает навыки самостоятельного составления и оформления документов на конкретных ситуациях, взятых из

правоприменительной практики, а также навыки работы с нормативно-правовыми актами, регламентирующих организацию работы с документами.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Основы делопроизводства и процессуального документирования»

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- содержание основных законодательных, нормативно-правовых актов и государственных стандартов, регламентирующих составление, оформление и организацию работы с документами;
- правовые основы организации и ведения делопроизводства в государственных и муниципальных органах, в судах и других правоохранительных органах, а также в иных учреждениях и организациях.

Уметь:

- применять основные законодательные, нормативно-правовые документы и государственные стандарты, регламентирующие составление, оформление и организацию работы с документами;
- организовать ведение делопроизводства в государственных и муниципальных органах, в судах и других правоохранительных органах, а также в иных учреждениях и организациях.

Владеть:

- терминологией в области делопроизводства, документирования, организации работы с документами;
- навыками ориентирования в системе управленческих и юридических документов, правильного их составления и оформления.

Дисциплина «Основы делопроизводства и процессуального документирования» способствует формированию следующих компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»:

а) общекультурные (ОК)

- владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-3);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)

б) общепрофессиональные компетенции (ОПК)

- способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1);
- способностью работать на благо общества и государства (ОПК-2);
- способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблю-

дать принципы этики юриста (ОПК-3);

- способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу (ОПК-4);

- способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5);

- способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6).

в) профессиональные (ПК)

нормотворческая деятельность:

- способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);

правоприменительная деятельность:

- способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);

- способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);

- владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7).

4. Структура и содержание учебной дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплине (модулям) включает в себя занятия лекционного типа, семинарского типа (практические занятия).

Объем контактной работы занятий лекционного типа, семинарского типа (практические занятия) определяется расчетом аудиторной учебной нагрузки по данной дисциплине и составляет 54 часа для студентов очной формы обучения, 6 часов для заочной формы обучения.

Контактная работа при проведении промежуточной аттестации включает в себя индивидуальную сдачу чета. Объем (в часах) для индивидуальной сдачи зачета определяется нормами времени для расчета объема учебной нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом, и составляет 0,25 час на одного обучающегося.

Таблица 1.Очная форма обучения:

	Наименование модулей, разделов, тем (для двух и многосеместровых дисциплин – распределение по семестрам)	Количество часов/Зачетных единиц			Общая трудоем. с учетом за- четов и эк- заменов (час/ зачет.ед.)
		Аудиторные занятия		Самостоя- тель- ная работа	
1	2	Лекции	Семинар- ские (практиче- ские) занятия	Лаборатор- тор- ные заня- тия	
1	2	3	4	5	6
	Модуль 1: Основы делопроизводства	10	17		24
					108/3

Тема 1. Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве. Документы: понятие, структура, виды.	2	2		3	
Тема 2. Состав реквизитов документов	1	2		3	
Тема 3. Документирование нормативной информации. Основы юридической техники	2	3		4	
Тема 4. Делопроизводство в управленческой сфере	1	2		3	
Тема 5. Делопроизводство в системе трудовых отношений	1	2		4	
Тема 6. Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления. Делопроизводство по обращениям граждан	2	4		4	
Тема 7. Основы нотариального делопроизводства.	1	2		4	
Модуль № 2 Государственная тайна	3	4		9	
Тема 8. Государственная тайна. Защита государственной тайны.	1	1		3	
Тема 9. Ответственность за нарушение законодательства о государственной тайне	1	1		3	
Тема 10. Документы служебного пользования.	1	2		3	
Модуль № 3 Процессуальное документирование	5	15		19	
Тема 11. Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции	1	2		3	
Тема 12. Организация делопроизводства в суде общей юрисдикции	1	4		4	
Тема 13. Организация работы судьи по подготовке дел к судебному разбирательству	1	4		5	
Тема 14. Организация кассационно-надзорной деятельности судов.	1	4		4	
Тема 15. Информатизация судов и органов судебного сообщества. Систематизация законодательства и судебной практики.	1	1		3	
ИТОГО:	18	36		54	
ВСЕГО по учебному плану аудиторные + сам. работа	108(54+54)				

Формы промежуточного контроля по семестрам: в 6-ом семестре: зачет

Таблица 2. Заочная форма обучения:

Наименование модулей, разделов, тем <i>(для двух и многогодичных дисциплин – распределение по семестрам)</i>	Количество часов/Зачетных единиц			Общая трудоемкость с учетом зачетов и экзаменов (час/зачет.ед.)	
	Аудиторные занятия				
	Лекции	Семинарские (практические) занятия	Лабораторные занятия		

1	2	3	4	5	6	7
	Модуль 1: Основы делопроизводства	2	2			
	Тема 1. Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве. Документы: понятие, структура, виды.					
	Тема 2. Состав реквизитов документов					
	Тема 3. Документирование нормативной информации. Основы юридической техники					
	Тема 4. Делопроизводство в управленческой сфере					
	Тема 5. Делопроизводство в системе трудовых отношений					
	Тема 6. Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления. Делопроизводство по обращениям граждан					
	Тема 7. Основы нотариального делопроизводства.					
	Модуль № 2 Государственная тайна	1	0,5			
	Тема 8. Государственная тайна, основные понятия. Защита государственной тайны.					
	Тема 9. Ответственность за нарушение законодательства о государственной тайне					
	Тема 10. Документы служебного пользования.					
	Модуль № 3 Процессуальное документирование	1	1,5			
	Тема 11. Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции					
	Тема 12. Организация делопроизводства в суде общей юрисдикции					
	Тема 13. Организация работы судьи по подготовке дел к судебному разбирательству					
	Тема 14. Организация кассационно-надзорной деятельности судов.					
	Тема 15. Информатизация судов и органов судейского сообщества. Систематизация законодательства и судебной практики.					
	Контроль		2			
	ИТОГО:	6	4		98	
	ВСЕГО по учебному плану аудиторные + сам. работа+контроль			108 (10+98)		

108/3

Формы промежуточного контроля по годам: на 3-ом курсе: зачет

5. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО в учебном процессе предусмотрены

следующие технологии: лекционные и практические занятия. Учебный процесс происходит с использованием разнообразных методов организации и осуществления учебно-познавательной деятельности (словесные, наглядные и практические методы передачи информации, проблемные лекции и др.); стимулирования и мотивации учебно-познавательной деятельности (дискуссии и др.); контроля и самоконтроля (индивидуального и фронтального, устного и письменного опроса). Используются: разбор конкретных ситуаций, тестирование, работа с источниками, разбор правовых ситуаций.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов.

1. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В., Делопроизводство. М.: ИНФРА-М, 2013.
2. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). М.: ИНФРА-М, 2013.
3. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство. М.: Альфа-М : ИНФРА-М, 2012.
4. Чвицов В.В. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чвицов В.В.— Электрон. текстовые данные. — М.: Российский государственный университет правосудия, 2016. — 335 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49616> — ЭБС «IPRbooks»

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Источники:

а) основная литература

1. Введение в юридическую профессию: Учебник для бакалавров / Л.А. Морозова. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 176 с. Электронный ресурс. Режим доступа: URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=492276> (дата обращения: 10.12.2017).

2. Организация деятельности судов: Основные нормативно-правовые акты: учебное пособие / А.В. Гусев, Н.А. Петухов, В.Б. Пипко и др. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 303 с. Электронный ресурс. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118343>(дата обращения: 10.12.2017).

3. Документационное обеспечение управления в органах Следственного комитета Российской Федерации: учебное пособие / А.Б. Гранкина, А.Ж. Саркисян; Академия Следственного комитета Российской Федерации; под ред. А.М. Багмет. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 167 с. Электронный ресурс. URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426576> (дата обращения: 10.12.2017).

б) дополнительная литература

1. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение: учеб.-практ. пособие для студ. вузов / В. И. Андреева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: КноРус, 2010. – 296 с.

2. Аниськов И. Язык закона / И. Аниськов, В. Мальцев; под ред. А. С. Пиголкина. – М.: Юрид. лит., 1990. – 192 с.

3. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов норматив. правовых актов: организ...: Уч. пос./ С.Ю. Кабашов, Ю.С. Кабашов. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 31 240 с. .
4. Апт Л. Ф. Законодательная техника. Научно-практическое пособие / Л. Ф. Апт, Н. А. Власенко, В. Б. Исаков, С. В. Кузнецов, и др.; под ред.: Ю. А. Тихомирова. – М.: Городец, 2000. – 272 с.
5. Багамаева З.З. Делопроизводство и режим секретности [Электронный ресурс]: электронное учебное пособие/ Багамаева З.З.— Электрон. текстовые данные. — Махачкала: Северо-Кавказский институт (филиал) Всероссийского государственного университета юстиции (РПА Минюста России), 2014. — 202 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49984>. — ЭБС «IPRbooks».
6. Баранов В. М. Юридическая техника: природа, основные приемы, значение / В. М. Баранов, Н. А. Климентьева. – Н. Новгород. – 2005. – 288 с.
7. Барихин А. Б. Делопроизводство и документооборот: [практическое пособие: подготовка и оформление документов, особенности составления отдельных документов, документы, содержащие коммерческую тайну, организация работы, систематизация и хранение] / А. Б. Барихин. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Кн. мир, 2008. – 415 с.
8. Вишневский А.В. Составление процессуальных и судебных документов в гражданском и арбитражном процессах [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Вишневский А.В.— Электрон. текстовые данные. — М.: Российский государственный университет правосудия, 2010. — 79 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1865>. — ЭБС «IPRbooks».
9. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем электронного документооборота. Технические требования к электронному сообщению (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.11.2013 № 1465-ст).
10. ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 г. N 65-ст).
11. ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. 6. ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.
12. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. Учебник для бакалавров, Кузнецов И.Н., М.: Издательство Юрайт, 2014 // [электронный ресурс]: Режим доступа: http://biblio-online.ru/thematic/?5&id=urait.content.5FF9F567-5D31-447B-BED9-6AE9D99ED367&type=c_pub
13. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие/Быкова Т. А., Санкина Л. В., 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 - 302 с.
14. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие / Р.Е. Булат. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с.
15. Жаглин А.В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Жаглин А.В., Ульянов А.Д.— Электрон.

текстовые данные. — М.: ЮНИТИ- ДАНА, 2014. — 191 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20986> — ЭБС «IPRbooks».

16. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Логос, 2013. — 452 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083> — ЭБС «IPRbooks».

17. Корнеев И. К. Деловая переписка и образцы документов: [обычные и классические деловые письма, специальные деловые документы, оферты, сметы и тендеры, счета-фактуры и отчетность, делопроизводство, паблисити]: учебно-практическое пособие / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко. – М.: Проспект, 2009. – 323 с.

18. Кутузов В. И. Электронное делопроизводство: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности и направлению "Юриспруденция" / В. И. Кутузов; М-вообразования и науки Российской Федерации, Федеральное агентство по образованию, Гос. образовательное учреждение высш. проф. образования "Оренбургский гос. ун-т". - [2-е изд., расш. и доп.]. – М.: Юрист, 2009. – 198 с.

19. Кучина, Ю. А. Трудовое право : учебник для бакалавров / С. Ю. Головина, Ю. А. Кучина ; под общ. ред. С. Ю. Головиной. — 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 398 с. // [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/E89DEFA3-F7F1-40B4-B9BA-4E8292E546B4>

20. Лопатникова Е. А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями / Е. А. Лопатникова. – 7-е изд., испр. – М.: Омега-Л, 2010. – 320 с.

21. Нотариат: Учебное пособие / А.Н. Миронов. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 224 с.

22. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты [Электронный ресурс]: утв. постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 // СПС «КонсультантПлюс: Законодательство».

23. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 421 с.

24. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс]: утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. № 558 (с изм. от 04.02.2015) // СПС «КонсультантПлюс: Законодательство».

25. Правоохранительные органы: Учебник/Под ред. Р.В.Шагиевой - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с.

26. Сологуб О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие / О. П. Сологуб. - 4-е изд./стер. – М.: Изд-во ОМЕГА-Л, 2009. – 207 с.

27. Царикова Е.М. Делопроизводство в кадровой службе. Владивосток: Изд-во ВГУЭС, 2012.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.ksrf.ru/> - официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации.
2. <http://cad.arbitr.ru/> - официальный сайт Арбитражного суда

3. <http://www.supcourt.ru/> - официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации.
4. <http://archives.ru/> - официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)
5. <http://www.rostrud.ru/> - официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости
6. <http://www.vniidad.ru/> - официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела
7. <http://pravo.gov.ru/> - официальный интернет-портал правовой информации
8. <http://www.lawportal.ru/> - федеральный правовой портал, большое количество статей и прочих материалов из всех отраслей права.
12. <http://www.yurclub.ru/> Виртуальный клуб юристов, большое количество статей и прочих материалов из всех отраслей права.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения учебных занятий по предмету «Основы делопроизводства и процессуального документирования» имеется материально-техническая база, обеспечивающая проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивиду, проведения текущего контроля в форме компьютерного тестирования и промежуточной аттестации. Также, в распоряжении студентов, для самостоятельной работы имеется научно-техническая библиотека СВГУ, оснащенная компьютерной техникой с выходом в сеть «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета. В СВГУ используется ЭБС «КнигаФонд», обеспечивающая доступ к учебной литературе по дисциплине. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Для подготовки к семинарским занятиям студенты имеют возможность доступа к информационно-правовому обеспечению системы «ГАРАНТ», обеспечивающему доступ к действующей нормативно-правовой базе.

9. Рейтинг-план дисциплины.

Ф СВГУ 7.3-08 Рейтинг-план

Б1.В.Од. 15 Основы делопроизводства и процессуального**документирования**Факультет СГФКурс 3 группа Ю- семестр 6 учебного года
(номер курса) (обозначение группы) (номер семестра и учебный год)Преподаватель: Сниховский В. Ю.
(ФИО преподавателя)Кафедра ГПиП
(наименование кафедры, ведущей дисциплину)

Аттестационный период	№ модуля	Название модуля	Виды работ, подлежащих оценке	Кол-во баллов на модуль
1	1	Основы делопроизводства	Выступление на семинаре Дополнительные ответы на теоретические вопросы на семинаре Решение практических задач и заданий Подготовка документов Тестирование по теме (группе тем)	10 10 10 10 10
2	2, 3	Государственная тайна Процессуальное документирование	Выступление на семинаре Дополнительные ответы на теоретические вопросы на семинаре Решение практических задач и заданий Подготовка судебных документов Тестирование по теме (группе тем)	10 10 10 10 10
Итоговый контроль				зачет

Рейтинг план выдан

(дата, подпись преподавателя)

Рейтинг план получен

10. Протокол согласования программы с другими дисциплинами направления подготовки (Приложение 2).

11. Приложения

Приложение 1 Ф СВГУ 8.1.4-02 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине.

Приложение 3 Лист изменений и дополнений.

Автор: доцент кафедры ГПиП Сниховский Владимир Юрьевич

Сниховский
V.Yu.S.
подпись

13.12.2017 г.

дата

Заведующая кафедрой ГПиП: Шулубина Светлана Александровна, к.и.н.

Шулубина
S.A.Shulubina
подпись

13.12.17

дата

Приложение № 2

**ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ**

Наименование базовых дисциплин и разделов (тем), усвоение которых необходимо для данной дисциплины	Предложения базовым дисциплинам об изменениях в пропорциях материала, порядок изложения, введение новых тем курса и т.д.
1. Теория государства и права. Темы: Предмет, метод, источники, принципы, правоотношения в праве	
2. Гражданское право. Темы: Предмет гражданского права, юридические лица, банкротство физических лиц, собственность, сделки.	
3. Гражданский процесс. Темы: Подведомственность, подсудность, порядок рассмотрения гражданских дел в судах.	
4. Информационные технологии в юридической деятельности Тема: базы данных, защита информации.	
5. Правоохранительные органы Темы: правовой статус служащих, должностные обязанности	

Ведущие лекторы _____

Приложение 3

Лист изменений и дополнений на 20__/20__ учебный год

в рабочую программу учебной дисциплины

Б1.В.ОД.15 Основы делопроизводства и процессуального документирования

вания

(код, наименование дисциплины)

Направления подготовки

40.03.01 «Юриспруденция»

(Шифр и название направления подготовки)

Профиль подготовки
гражданско-правовой

1. В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

2. В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие дополнения:

Автор(ы): _____

(ФИО, подпись, дата)

Рабочая программа учебной дисциплины пересмотрена и одобрена на заседании кафедры ГПиП

(номер протокола заседания кафедры)

Заведующая кафедрой гражданского права и процесса:

Шулубина Светлана Александровна,
кандидат исторических наук

подпись

дата