

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Факультет культуры и искусств

Кафедра библиотечно-информационных ресурсов

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета



Т. М. Кожевникова

«21» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.12 Судебное делопроизводство

Направление подготовки/специальность: 46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Профиль/направленность/специализация: Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: Бакалавр

год набора: 2023

Тамбов, 2023

Автор программы:

Кандидат исторических наук, Ураева Ирина Викторовна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от «29» октября 2020 г. № 1343).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры библиотечно-информационных ресурсов «16» июня 2023 г. Протокол № 10

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Факультета культуры и искусств, Протокол от «21» июня 2023 г. № 6.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Бакалавриата.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	12
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	14
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	16
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	16

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-5 Способен осуществлять работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- организационно-управленческий

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями)

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
- А Документационное обеспечение управления организацией - А/01.6 Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией - А/02.6 Организация документирования управленческой деятельности в организации	ПК-5 Способен осуществлять работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Применяет в профессиональной деятельности правила организации судебного делопроизводства

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-5 Способен осуществлять работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения			
		Заочная (семестр)			
		6	7	8	9
1	Кадровое делопроизводство			+	+
2	Конфиденциальное делопроизводство	+	+		
3	Конфиденциальный документооборот	+	+		
4	Организация работы с документами ограниченного доступа	+	+		

5	Правовое регулирование конфиденциального делопроизводства	+	+		
6	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		+		

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата:

Дисциплина «Судебное делопроизводство» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Дисциплина «Судебное делопроизводство» изучается в 9 семестре.

3. Объем и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины: 4 з.е.

Заочная: 4 з.е.

Вид учебной работы	Заочная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	144
Контактная работа	22
Лекции (Лекции)	10
Практические (Практ. раб.)	12
Самостоятельная работа (СР)	113
Экзамен	9

3.2. Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		3	3	3	
9 семестр					
1	Понятие и предмет «Судебного делопроизводства»	2	2	15	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
2	Структура и штаты подразделений, обеспечивающих ведение судебного делопроизводства	1	1	14	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа)

3	Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности судов в РФ	2	2	14	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
4	Научная организация труда в области судебного делопроизводства	1	2	14	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа); Выступления с докладами (Выступление с рефератом); Колоквиум (контрольный срез)
5	Общее руководство организацией судебного делопроизводства в районном суде	1	2	14	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
6	Организация делопроизводства у мирового судьи	1	1	14	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
7	Организация делопроизводства в системе федеральных судов общей юрисдикции	1	1	14	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
8	Организация делопроизводства в системе арбитражных судов РФ	1	1	14	Тестирование; Выступления с докладами (Выступление с рефератом); Коллоквиум (Контрольный срез)

Тема 1. Понятие и предмет «Судебного делопроизводства» (ПК-5)

Лекция.

Понятие делопроизводства. Понятие документа. Ведение делопроизводства. Судебное делопроизводство как один из видов делопроизводства. Понятие судебного делопроизводства.

Система судебного делопроизводства. Место судебного делопроизводства в системе других юридических наук. Соотношение судебного делопроизводства с другими юридическими науками. Двуетный предмет судебного делопроизводства. Метод судебного делопроизводства.

Значение судебного делопроизводства. Цели судебного делопроизводства. Задачи судебного делопроизводства. Источники для изучения курса. Законодательные акты и материалы. Руководящие документы по стандартизации. Научная и учебная литература. Периодические издания. Интернет-ресурсы.

Практическое занятие.

Профессиональные электронные ресурсы по вопросам Судебного делопроизводства и возможности их использования при подготовке к занятиям.

Задания для самостоятельной работы.

Выявить все научные, справочные, учебные и периодические издания и составить библиографический список (в алфавитном порядке) в следующей последовательности:

1. учебники (практические и методические пособия).
2. справочники, словари,
3. периодические издания

Тема 2. Структура и штаты подразделений, обеспечивающих ведение судебного делопроизводства (ПК-5)

Лекция.

Структура аппарата мирового судьи.

Структура аппарата районного суда.

Структура аппарата суда субъекта федерации.

Структура аппарата Верховного суда РФ.

Виды должностей в сфере судебного делопроизводства, содержание выполняемой работы.

Председатель суда.

Помощник председателя суда.

Начальник приемной суда.

Заведующий канцелярией суда первой инстанции.

Заведующий канцелярией суда.

Секретарь суда.

Заведующий канцелярией, ответственный секретарь второй инстанции.

Секретарь судебной коллегии второй инстанции.

Заведующий канцелярией - ответственный секретарь президиума суда.

Секретарь судебной коллегии – секретарь руководства.

Секретарь президиума суда.

Архивариус.

Ведущий специалист по судебной статистике суда, статистик.

Консультант суда по информатизации.

Секретарь судебного заседания по уголовным делам.

Секретарь судебного заседания по гражданским делам.

Аппарат мирового судьи.

Практическое занятие.

1. Судебное делопроизводство X-XVII вв.
2. Судебное делопроизводство в XVIII-XIX веках
- 3 Судебное делопроизводство в 1917-1992 гг.
4. Развитие судебного делопроизводства на современном тапе

Задания для самостоятельной работы.

Изучение Федерального Конституционного закона от 31.12.1996 г. № 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации", краткое описание основных разделов

Тема 3. Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности судов в РФ (ПК-5)

Лекция.

Судебная власть в РФ и основные направления ее реформирования. Понятие и содержание судебного делопроизводства. Организация работы в судах общей юрисдикции. Содержание организации работы и организационного обеспечения деятельности судов

Практическое занятие.

Проанализируйте законодательные акты, регламентирующие судебное делопроизводство

Задания для самостоятельной работы.

Описание технологии работы с документами в аппарате мирового судьи

Тема 4. Научная организация труда в области судебного делопроизводства (ПК-5)

Лекция.

Понятие Научной организации труда (НОТ) в области судебного делопроизводства. Задачи научной организации труда (НОТ) в области судебного делопроизводства. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве.

Практическое занятие.

Задание 1.

Составление жалобы, предложения, ходатайства

Задание 2.

1. Электронный документооборот: понятие, виды, значение на современном этапе развития судебной системы.
2. Система ГАС «Правосудие»: основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента.
3. Проблемы информатизации в работе судов.
4. Система электронного документооборота; «Судопроизводство» и «Делопроизводство»

Задания для самостоятельной работы.

Нормирование труда работников судебного делопроизводства

Тема 5. Общее руководство организацией судебного делопроизводства в районном суде (ПК-5)

Лекция.

Аппарат суда, задачи и организация его работы. Руководство организацией судебного делопроизводства в суде. Кадровое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества. Информатизация судов и органов судейского сообщества.

Практическое занятие.

Разработать ОБВИНИТЕЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по обвинению _____ в совершении

(фамилия, инициалы)

преступления, предусмотренного _____ УК РФ

ОБВИНЯЕТСЯ:

1. Фамилия, имя, отчество:
2. Дата рождения:
3. Место рождения:
4. Место жительства и (или) регистрации:
5. Гражданство:
6. Образование:
7. Семейное положение, состав семьи:
8. Место работы или учёбы:
9. Отношение к воинской обязанности:
(где состоит на воинском учете)
10. Наличие судимости:
11. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность обвиняемого:
12. Иные данные о личности обвиняемого:

Предварительным расследованием по данному уголовному делу установлено следующее:

(излагаются существо обвинения, место и время совершения преступления, его способы, мотивы, цели,

последствия и другие существенные обстоятельства)

Доказательствами, подтверждающими обвинение, являются: (перечень доказательств с указанием тома, листа уголовного дела)

Показания свидетелей:

Доказательства, на которые ссылаются обвиняемый, защитник: (перечень доказательств с указанием тома, листа уголовного дела) 9

Обстоятельства, смягчающие и отягчающие наказание: (краткое изложение каждого обстоятельства с указанием тома, листа уголовного дела)

Сведения о потерпевшей:

(с указанием тома, листа уголовного дела)

Сведения о гражданском истце:

(с указанием тома, листа уголовного дела)

Сведения о гражданском ответчике:

(с указанием тома, листа уголовного дела)

Обвинительное заключение составлено

Задания для самостоятельной работы.

Изучение Федерального Конституционного закона от 7.02.2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»

Тема 6. Организация делопроизводства у мирового судьи (ПК-5)

Лекция.

Мировой судья: его статус и компетенция. Место мирового судьи в системе судов общей юрисдикции. Дела, подсудные мировому судье. Аппарат мирового судьи.

Общая характеристика организации и ведения делопроизводства на участке у мирового судьи.

Прием и отправленние корреспонденции. Регистрация и учет входящей корреспонденции. Акт об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях. Регистрация и учет исходящей корреспонденции. Регистрация и учет внутренних документов (служебная переписка).

Журналы учета входящей и исходящей корреспонденции. Разносная книга для местной корреспонденции.

Порядок приема посетителей.

Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Примерный перечень индексов. Обложка. Справочный лист. Учетно-статистическая карточка. Алфавитный указатель. Номер дела.

Оформление уголовных и гражданских дел на стадиях принятия к производству и назначения к судебному заседанию. Журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании. Порядок отправления и вручения судебных повесток.

Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения. Составление описи. Порядок и сроки вручения судебного решения (приговора). Протокол судебного заседания.

Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях. Вручение повесток. Порядок и сроки вручения постановления после рассмотрения дела об административном правонарушении.

Обращение к исполнению решений мирового судьи, вступивших в законную силу. Исполнение судебного решения (приговора, постановления). Выписка исполнительного листа. Списание дела в архив: основание и порядок. Оформление уголовных и гражданских дел, дел об административных правонарушениях, производство по которым прекращено.

Прием, регистрация и учет вещественных доказательств и личных документов осужденных. Журнал учета вещественных доказательств. Упаковка. Справочный лист. Хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных. Передача и уничтожение вещественных доказательств после вынесения судебного решения.

Практическое занятие.

1. Условия труда секретаря суда.

2. Оборудование персонального рабочего места секретаря суда.
3. Планирование работы секретаря суда.
4. Учет психологических особенностей работы секретаря суда.

Задания для самостоятельной работы.

Описание особенностей документирования деятельности аппарата мирового судьи.

Тема 7. Организация делопроизводства в системе федеральных судов общей юрисдикции (ПК-5)

Лекция.

Система федеральных судов общей юрисдикции. Районный суд: его статус и компетенция. Место районного суда в системе судов общей юрисдикции. Дела, отнесенные к подсудности районного суда.

Верховный суд субъекта РФ: его статус и компетенция. Место Верховного суда субъекта РФ в системе судов общей юрисдикции. Дела, отнесенные к подсудности Верховного суда субъекта РФ.

Верховный суд РФ: его статус и компетенция. Место Верховного суда РФ в системе судов общей юрисдикции. Дела, отнесенные к подсудности Верховного суда РФ.

Общая характеристика организации и ведения делопроизводства в системе федеральных судов общей юрисдикции. Инструкции по делопроизводству: общая характеристика.

Прием и отправдение корреспонденции. Регистрация и учет входящей корреспонденции. Акт об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях. Регистрация и учет исходящей корреспонденции. Регистрация и учет внутренних документов (служебная переписка).

Журналы учета входящей и исходящей корреспонденции. Разносная книга для местной корреспонденции.

Порядок приема посетителей.

Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Примерный перечень индексов. Обложка. Справочный лист. Учетно-статистическая карточка. Алфавитный указатель. Номер дела.

Оформление уголовных и гражданских дел на стадиях принятия к производству и назначения к судебному заседанию. Журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании. Порядок отправления и вручения судебных повесток.

Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения. Составление описи. Порядок и сроки вручения судебного решения (приговора). Протокол судебного заседания.

Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях. Вручение повесток. Порядок и сроки вручения постановления после рассмотрения дела об административном правонарушении.

Обращение к исполнению судебных решений, вступивших в законную силу. Исполнение судебного решения (приговора, постановления). Выписка исполнительного листа. Списание дела в архив: основание и порядок. Оформление уголовных и гражданских дел, дел об административных правонарушениях, производство по которым прекращено.

Организация делопроизводства при рассмотрении дел в суде с участием присяжных заседателей.

Прием и учет дел с апелляционными жалобами и представлениями.

Прием и учет кассационных жалоб и кассационных представлений, частных жалоб на решения по делам, рассмотренным в первой инстанции.

Регистрация, учет и оформление производств по надзорным жалобам и представлениям по уголовным и гражданским делам. Полномочия председателя суда по рассмотрению повторных надзорных жалоб и представлений. Производство по делам, переданным для рассмотрения по существу в суд надзорной инстанции. Делопроизводство по делам об административных правонарушениях в суде надзорной инстанции.

Прием, регистрация и учет вещественных доказательств и личных документов осужденных. Журнал учета вещественных доказательств. Упаковка. Справочный лист. Хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных. Передача и уничтожение вещественных доказательств после вынесения судебного решения.

Особенности организации делопроизводства в системе военных судов. Общая характеристика организации и ведения делопроизводства в системе военных судов. Инструкции по делопроизводству: общая характеристика.

Прием и отправление корреспонденции.

Порядок приема посетителей.

Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.

Оформление уголовных и гражданских дел на стадиях принятия к производству и назначения к судебному заседанию, после их рассмотрения и исполнения.

Практическое занятие.

1. Структура аппарата мирового судьи.
2. Структура аппарата районного суда.
3. Структура аппарата суда субъекта федерации.
4. Структура аппарата Верховного суда РФ.
5. Штаты подразделений, обеспечивающие ведение судебное делопроизводства.
6. Должности специалистов в сфере судебного делопроизводства, содержание выполняемой работы.

Задания для самостоятельной работы.

Изучение «Положения о порядке рассмотрения жалоб на действие (бездействие) судей судов общей юрисдикции, а также работников аппарата Верховного суда Российской Федерации, не связанные с рассмотрением конкретных дел, обжалование судебных актов и процессуальных действий»

Тема 8. Организация делопроизводства в системе арбитражных судов РФ (ПК-5)

Лекция.

Система арбитражных судов РФ. Высший Арбитражный суд РФ: его статус и компетенция. Место Высшего Арбитражного суда РФ в системе арбитражных судов РФ.

Общая характеристика организации и ведения делопроизводства в системе арбитражных судов РФ. Инструкции по делопроизводству: общая характеристика.

Регистрация, порядок приема и отправления входящей и исходящей корреспонденции. Прием и отправление корреспонденции. Регистрация и учет входящей корреспонденции. Регистрация и учет исходящей корреспонденции. Регистрация и учет внутренних документов (служебная переписка).

Журналы учета входящей и исходящей корреспонденции. Разносная книга для местной корреспонденции.

Порядок приема посетителей.

Прохождение исковых заявлений и судебных дел в первой инстанции. Регистрационный номер. Обложка. Принятие заявления к производству. Предварительное судебное заседание и судебное разбирательство. Оформление дел после их рассмотрения.

Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы в суде первой инстанции. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы в суде апелляционной инстанции.

Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб.

Делопроизводство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам.

Делопроизводство, связанное с исполнением судебных актов арбитражных судов. Исполнительный лист.

Особенности делопроизводства по делам о несостоятельности (банкротстве).

Прием и регистрация вещественных доказательств. Журнал учета вещественных доказательств. Хранение вещественных доказательств. Передача и уничтожение вещественных доказательств.

Практическое занятие.

Задание 1

Составить судебный приказ

Задание 2

Судебные решения, выносимые в особом порядке судебного разбирательства: механизм принятия и особенности содержания

Задания для самостоятельной работы.

Характеристика нормативной и правовой базы документационного обеспечения деятельности аппарата мирового судьи

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Выступления с докладами (Выступление с рефератом)

Тема 4. Научная организация труда в области судебного делопроизводства

1. Судебная инстанция: понятие и виды. Производство в суде первой инстанции.
2. Производство в суде апелляционной инстанции в системе судов общей юрисдикции и арбитражных судов.
3. Производство в суде апелляционной инстанции в системе судов общей юрисдикции и арбитражных судов.
4. Производство в суде кассационной инстанции в системе судов общей юрисдикции и арбитражных судов.
5. Производство в суде надзорной инстанции в системе судов общей юрисдикции и арбитражных судов

Тема 8. Организация делопроизводства в системе арбитражных судов РФ

--

Коллоквиум (Контрольный срез)

Тема 8. Организация делопроизводства в системе арбитражных судов РФ

--

Колоквиум (контрольный срез)

Тема 4. Научная организация труда в области судебного делопроизводства

1. Какие должности предусматриваются в аппаратах районного суда и суда субъекта федерации?
2. Какая должность осуществляет: подготовку планов работы суда; организацию работы аппарата суда, проведение проверок работы аппарата; помощь председателю суда в приеме граждан; работу с корреспонденцией председателя суда и подготовку отчетов по вопросам, не касающимся рассмотрения дел; работу по подбору и подготовке кадров аппарата суда; организацию и проведение производственной учебы аппарата суда; выполнение поручений председателя?
3. Секретарь судебной коллегии второй инстанции осуществляет...
4. Помощник председателя суда осуществляет...
5. Какие сведения указываются в определении к судебному разбирательству?

Письменная работа (Письменная самостоятельная работа)

Тема 1. Понятие и предмет «Судебного делопроизводства»

1. Судебное делопроизводство как один из видов делопроизводства. Система судебного делопроизводства.
2. Штаты подразделений, обеспечивающие ведение судебного делопроизводства.
3. Должности специалистов в сфере судебного делопроизводства, содержание выполняемой работы.
4. Понятие Научной организации труда (НОТ) в области судебного делопроизводства. Задачи научной организации труда (НОТ) в области судебного делопроизводства.

Тема 3. Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности судов в РФ

--

Тема 4. Научная организация труда в области судебного делопроизводства

Тема 5. Общее руководство организацией судебного делопроизводства в районном суде

--

Тема 6. Организация делопроизводства у мирового судьи

Тема 7. Организация делопроизводства в системе федеральных судов общей юрисдикции

--

Тестирование

Тема 8. Организация делопроизводства в системе арбитражных судов РФ

1. После получения какого документа дело считается законченным и может быть сдано в архив, если осужденный согласно приговору суда или определению (постановлению) данного суда, определению Верховного суда РФ подлежит освобождению из-под стражи?

извещения начальника места заключения об освобождении осужденного;

извещения о взятии несовершеннолетнего на учет.

2. После получения какого документа дело считается законченным, если судом принято решение о необходимости применения в отношении несовершеннолетнего принудительных мер воспитательного воздействия?

извещения о взятии несовершеннолетнего на учет;

уведомления о взятии осужденного на учет.

3. В каких учетных формах регистрируются надзорные жалобы и представления?

в журнале регистрации жалоб и представлений, поступивших в порядке надзора по уголовным делам;

в журнале регистрации жалоб и представлений, поступивших в порядке надзора по гражданским делам;

в журнале регистрации извещений.

4. Предусматривается ли регистрация жалоб и представлений на электронном носителе в день их поступления в суд?

нет, не обязательно;

да, обязательно.

5. Надзорные жалобы и представления, поступившие от одного и того же лица на решение, принятое по ранее поданной надзорной жалобе, считаются...?

повторными;

первичными.

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена

Типовые вопросы экзамена (ПК-5)

1. Мировой судья: его статус и компетенция. Место мирового судьи в системе судов общей юрисдикции. Дела, подсудные мировому судье.
2. Общая характеристика организации и ведения делопроизводства на судебном участке мирового судьи. Инструкция по делопроизводству на судебном участке мирового судьи.
3. Судебная повестка. Порядок отправления и вручения судебных повесток.
4. Прием, регистрация и учет вещественных доказательств и личных документов осужденных, их хранение и уничтожение.
5. Система федеральных судов общей юрисдикции

Типовые задания для экзамена (ПК-5)

Задание 1. Провести сравнительный анализ основных периодов развития судебного делопроизводства в России

Задание 2. На основе изучения типовых должностных инструкций разработайте должностную инструкцию секретаря судьи.

Задание 3. Разработайте положение о канцелярии аппарата мирового судьи.

Задание 4. Оформление протокола судебного заседания

Задание 5. Представить схему технологии работы с судебной повесткой

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«отлично»	ПК-5	На высоком уровне применяет в профессиональной деятельности правила организации судебного делопроизводства
«хорошо»	ПК-5	На достаточно высоком уровне применяет в профессиональной деятельности правила организации судебного делопроизводства
«удовлетворительно»	ПК-5	Слабо способен применять в профессиональной деятельности правила организации судебного делопроизводства
«неудовлетворительно»	ПК-5	Не способен применять в профессиональной деятельности правила организации судебного делопроизводства

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы:
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Чвиров В. В. Судебное делопроизводство : учебное пособие. - Москва: Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2016. - 335 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439563>

6.2 Дополнительная литература:

1. Грозова О. С. Делопроизводство : учебное пособие. - Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2015. - 124 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196>
2. Бобренёв В. А., Диордиева О. Н., Ермошин Г. Т., Зателепин О. К., Латышева Н. А. Организация судебной деятельности : учебник. - Москва: Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2016. - 390 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561004>
3. Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства : учебник. - 2022-08-04; Основы делопроизводства. - Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. - 320 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/67690.html>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Операционная система Microsoft Windows 10

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prlib.ru>
2. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>
3. Российская национальная библиотека. – URL: <http://nlr.ru>
4. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
5. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система. – URL: <https://www.studentlibrary.ru>
6. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. – URL: <https://biblioclub.ru>
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
8. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>
9. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» . – URL: <http://www.biblioclub.ru>
10. ЭБС «Консультант студента»: коллекции: Медицина. Здравоохранение. Гуманитарные науки . – URL: <https://www.studentlibrary.ru>
11. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>
12. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.