

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

Институт права и национальной безопасности
Кафедра гражданского и арбитражного процесса

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института



В. А. Шуняева

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.ДВ.02.1 Судебное делопроизводство

Направление подготовки/специальность: 40.04.01 - Юриспруденция

Профиль/направленность/специализация: Гражданский процесс, арбитражный процесс

Уровень высшего образования: магистратура

Квалификация: Магистр

год набора: 2022

Автор программы:

Кандидат юридических наук, доцент Золотухин Александр Дмитриевич

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 - Юриспруденция (уровень магистратуры) (приказ Министерства образования и науки РФ от «25» ноября 2020 г. № 1451).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры гражданского и арбитражного процесса «25» июня 2022 г. Протокол № 10

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института права и национальной безопасности, Протокол от «___» _____ 20__ г. № ____.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Магистра.....	4
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	11
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	13
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	14

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-5 Способность обобщать и анализировать законодательство в области судебного делопроизводства и судебной статистики

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

- правоприменительный

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 09 Юриспруденция (в сферах: деятельности органов публичной власти, в том числе судов и органов прокуратуры; консультирования и представительства в гражданских делах; консультирования и представительства в уголовных делах; консультирования и представительства в связи с трудовыми и экологическими спорами)

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
	ПК-5 Способность обобщать и анализировать законодательство в области судебного делопроизводства и судебной статистики	Организует судебное делопроизводство в судах, кодификационно-справочной работы в суде обобщение информации о судебной практике

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-5 Способность обобщать и анализировать законодательство в области судебного делопроизводства и судебной статистики

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения	
		Заочная (семестр)	
		3	5
1	Гражданско-правовая статистика	+	
2	Организация делопроизводства мировых судей	+	
3	Преддипломная практика		+
4	Статистика	+	

2. Место дисциплины в структуре ОП магистратуры:

Дисциплина «Судебное делопроизводство» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 40.04.01 - Юриспруденция.

Дисциплина «Судебное делопроизводство» изучается в 3 семестре.

3.Объем и содержание дисциплины

3.1.Объем дисциплины: 2 з.е.

Заочная: 2 з.е.

Вид учебной работы	Заочная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	72
Контактная работа	6
Лекции (Лекции)	2
Практические (Практ. раб.)	4
Самостоятельная работа (СР)	62
Зачет	4

3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		3	3	3	
3 семестр					
1	Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика	-	1	15	Собеседование; Выступление с докладом
2	Судебное делопроизводство мировых судей	1	1	10	Собеседование; Выступление с докладом
3	Порядок судебного делопроизводства в районных судах	-	1	11	Собеседование; Выступление с докладом; Письменное задание; Тестирование

4	Порядок судебного делопроизводства в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов	-	1	11	Собеседование; Письменное задание
5	Порядок судебного делопроизводства в арбитражном суде	1	-	15	Собеседование; Выступление с докладом; Тестирование

Тема 1. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика (ПК-5)

Лекция.

Понятие, задачи и виды делопроизводства. Организация делопроизводства в судебных органах. Понятие общего и судебного делопроизводства. Основы судебного делопроизводства как учебная дисциплина. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве.

Практическое занятие.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и задачи делопроизводства.
2. Делопроизводство в судах.
3. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве.

Задания для самостоятельной работы.

1. Составление схемы: «Делопроизводство в суде».
2. Углубленное изучение материалов темы.

Тема 2. Судебное делопроизводство мировых судей (ПК-5)

Лекция.

Инструкция по судебному делопроизводству мирового судьи. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Регистрация и движение предложений, заявлений и жалоб на работу мирового судьи, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством и законодательством об административных правонарушениях. Оформление уголовных, гражданских и административных дел на всех стадиях судебного разбирательства.

Практическое занятие.

Вопросы для обсуждения:

1. Инструкция по судебному делопроизводству мирового судьи.
2. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.
3. Регистрация и движение предложений, заявлений и жалоб на работу мирового судьи, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством и законодательством об административных правонарушениях.

4. Оформление уголовных, гражданских и административных дел.

Задания для самостоятельной работы.

Углубленное изучение материалов темы.

Тема 3. Порядок судебного делопроизводства в районных судах (ПК-5)

Лекция.

Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде. Положения Инструкции по организации работы с документами. Положения Инструкции по организации работы с электронными документами. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции. Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством Российской Федерации. Регистрация и учет внепроцессуальных обращений. Оформление уголовных, гражданских и административных дел на всех стадиях судебного разбирательства. Хранения и передачи на хранение документов архив.

Практическое занятие.

Вопросы для обсуждения:

1. Содержание инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.
2. Правила организации приема, регистрации, учета документов.
3. Правила оформления документов.
4. Порядок работы с документами.
5. Хранения и передачи на хранение документов архив.

Задания для самостоятельной работы.

Углубленное изучение материалов темы

Тема 4. Порядок судебного делопроизводства в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов (ПК-5)

Лекция.

Прием и первичная регистрация входящей корреспонденции. Порядок отправки исходящей корреспонденции. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством Российской Федерации. Организация делопроизводства при рассмотрении дел судом с участием присяжных заседателей. Подготовка уголовных, гражданских и административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дела) судом первой инстанции. Оформление уголовных, гражданских и административных дел после их рассмотрения судом первой инстанции. Делопроизводство (прием, учет, регистрация, рассмотрение, направление) по апелляционным жалобам и представлениям, частным жалобам, представлениям прокурора на судебные решения, принятые судами по первой инстанции. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Контроль за обращением к исполнению приговоров, решений и определений, вынесенных в суде первой, второй и кассационной инстанций. Делопроизводство по приему и рассмотрению кассационных жалоб, представлений по гражданским, административным и уголовным делам. Порядок выдачи судебных дел и документов.

Практическое занятие.

Вопросы для обсуждения:

1. Прием и первичная регистрация входящей корреспонденции.
2. Порядок отправки исходящей корреспонденции.
3. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством Российской Федерации.

4. Организация делопроизводства при рассмотрении дел судом с участием присяжных заседателей.
5. Подготовка уголовных, гражданских и административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дела) судом первой инстанции.
6. Оформление уголовных, гражданских и административных дел после их рассмотрения судом первой инстанции.
7. Делопроизводство по апелляционным жалобам и представлениям, частным жалобам, представлениям прокурора на судебные решения, принятые судами по первой инстанции
8. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.
9. Контроль за обращением к исполнению приговоров, решений и определений, вынесенных в суде первой, второй и кассационной инстанций
10. Делопроизводство по приему и рассмотрению кассационных жалоб, представлений по гражданским, административным и уголовным делам.
11. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных (Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. N 174-ФЗ (в ред. От 7 апреля 2010 г.)).

Порядок выдачи судебных дел и документов

Задания для самостоятельной работы.

Углубленное изучение материалов темы.

Тема 5. Порядок судебного делопроизводства в арбитражном суде (ПК-5)

Лекция.

Инструкция по делопроизводству в арбитражных судах РФ. Правила организации приема, регистрации, учета документов, их оформления, рассмотрения, отправки и выдачи, печатания и тиражирования, текущего хранения и передачи на хранение в архив, осуществления контроля за соблюдением установленных правил делопроизводства всеми структурными подразделениями арбитражных судов.

Практическое занятие.

Вопросы для обсуждения:

1. Правила организации приема, регистрации, учета документов.
2. Правила оформления документов.
3. Порядок работы с документами.
4. Хранения и передача на хранение документов архив.

Задания для самостоятельной работы.

1. Углубленное изучение материалов темы.
2. Подготовка локальных актов арбитражных судов.

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Выступление с докладом

Тема 1. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика

1. Понятие судебного делопроизводства. Задачи и функции отделов делопроизводства.

2. Законодательство о судебном делопроизводстве.

3. Принципы судебного делопроизводства.

Тема 2. Судебное делопроизводство мировых судей

Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений мирового судьи, вступивших в законную силу.

Тема 3. Порядок судебного делопроизводства в районных судах

1. Составление и оформление номенклатуры дел в суде.

2. Извещение участников гражданского, административного судопроизводства.

Тема 5. Порядок судебного делопроизводства в арбитражном суде

1. Применение компьютерной техники в работе арбитражного суда.

2. Применение оргтехники в работе суда.

3. Использование информационных технологий в деятельности суда.

Письменное задание

Тема 3. Порядок судебного делопроизводства в районных судах

Составление проекта документа «Судебное извещение».

Тема 4. Порядок судебного делопроизводства в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов
Заполните форму внутренней описи документов дела.

Собеседование

Тема 1. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика

1. Понятие и задачи делопроизводства.

2. Делопроизводство в судах.

3. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве.

Тема 2. Судебное делопроизводство мировых судей

1. Инструкция по судебному делопроизводству мирового судьи.

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

3. Регистрация и движение предложений, заявлений и жалоб на работу мирового судьи, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством и законодательством об административных правонарушениях.

4. Оформление уголовных, гражданских и административных дел.

Тема 3. Порядок судебного делопроизводства в районных судах

1. Содержание инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.

2. Правила организации приема, регистрации, учета документов.
3. Правила оформления документов.
4. Порядок работы с документами.
5. Хранения и передачи на хранение документов архив.

Тема 4. Порядок судебного делопроизводства в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов

1. Прием и первичная регистрация входящей корреспонденции.
2. Порядок отправки исходящей корреспонденции.
3. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством Российской Федерации.
4. Организация делопроизводства при рассмотрении дел судом с участием присяжных заседателей.
5. Подготовка уголовных, гражданских и административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дела) судом первой инстанции.
6. Оформление уголовных, гражданских и административных дел после их рассмотрения судом первой инстанции.
7. Делопроизводство по апелляционным жалобам и представлениям, частным жалобам, представлениям прокурора на судебные решения, принятые судами по первой инстанции
8. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.
9. Контроль за обращением к исполнению приговоров, решений и определений, вынесенных в суде первой, второй и кассационной инстанций
10. Делопроизводство по приему и рассмотрению кассационных жалоб, представлений по гражданским, административным и уголовным делам.
11. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных (Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. N 174-ФЗ (в ред. От 7 апреля 2010 г.)).
12. Порядок выдачи судебных дел и документов.

Тема 5. Порядок судебного делопроизводства в арбитражном суде

1. Правила организации приема, регистрации, учета документов.
2. Правила оформления документов.
3. Порядок работы с документами.
4. Хранения и передача на хранение документов архив.

Тестирование

Тема 3. Порядок судебного делопроизводства в районных судах

1. Датой должностной инструкции является дата:
 - ее утверждения;
 - ее составления;
 - ознакомления с ней работника.
2. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:
 - регламент;
 - штатное расписание;
 - устав.

Тема 5. Порядок судебного делопроизводства в арбитражном суде

1. Что представляет собой заявление в документообороте организации?

- Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;
- Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;
- Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя.

2. Что не является признаком акта?

- составление в свободной форме;
- установление фактического состояния дел и отражение его в акте;
- коллегиальность составления.

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

Типовые вопросы зачета (ПК-5)

1. Понятие судебного делопроизводства как отрасли деятельности. Общая характеристика.
2. Общие признаки, функции и стадии судебного делопроизводства.
3. Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде
4. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства в районном суде.
5. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в районном суде.
6. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном гражданско-процессуальным законодательством.
7. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению.
8. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями в районном суде.
9. Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам.
10. Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях.

Типовые задания для зачета (ПК-5)

Не предусмотрено

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено»	ПК-5	Знает общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства. Умеет организовать кодификационно-справочную работу в судах, обобщать судебную практику
«не зачтено»	ПК-5	Не проявляет знаний общих положений и руководства организации судебного делопроизводства. Не владеет навыками организации кодификационно-справочной работы в судах, обобщать судебную практику

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. Чвириков, В. В. Судебное делопроизводство : учебное пособие. - 2022-01-18; Судебное делопроизводство. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2016. - 335 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/49616.html>
2. Колоколов Н. А., Боруленков Ю. П., Лазарева В. А., Маслов И. В., Разинкина А. Н., Пашутина О. С. Образцы процессуальных документов. Досудебное производство : Практическое пособие. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 388 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/449738>

6.2 Дополнительная литература:

1. Чурилов А. Ю. Юридическое делопроизводство : Учебное пособие для вузов. - испр. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 202 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/476257>
2. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие. - Весь срок охраны авторского права; Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение службе. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 210 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html>

6.3 Иные источники:

1. Библиотека научной и учебной литературы - <http://sbiblio.com>
2. Гуманитарная электронная библиотека - <http://www.lib.ua-ru.net/katalog/41.html>
3. Научно-практический юридический журнал «Актуальные проблемы российского права» - http://www.nbpublish.com/apmag/view_page_231.html
4. Портал "Гуманитарное образование" - <http://www.humanities.edu.ru/>
5. Сайт "Российская газета" - <https://rg.ru/>
6. Словари и энциклопедии он-лайн - <http://dic.academic.ru>
7. Федеральный научно-практический журнал «Юрист» - <http://lawinfo.ru/catalog/magazines/jurist/>
8. Юридическая библиотека «ЮристЛиб» - <http://www.juristlib.ru/>

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

Операционная система Microsoft Windows 10

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

7-Zip 9.20

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
2. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prlib.ru>
3. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
4. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>
5. Электронная библиотека РФФИ. – URL: <https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library>
6. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>
7. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.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.