

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
«21» января 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.ДВ.6.1 Судебное делопроизводство

Направление подготовки/специальность: 40.05.04 - Судебная и прокурорская деятельность

Профиль/направленность/специализация: Судебная деятельность

Уровень высшего образования: специалитет

Квалификация: Юрист

год набора: 2020

Автор программы:

Кандидат юридических наук, Акимова Татьяна Ивановна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.04 - Судебная и прокурорская деятельность (уровень специалитета) (приказ Министерства образования и науки РФ от «16» февраля 2017 г. № 144).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры гражданского и арбитражного процесса «13» января 2021 г. Протокол № 5

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института права и национальной безопасности, Протокол от «21» января 2021 г. № 5.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Специалиста.....	7
3. Объем и содержание дисциплины.....	7
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	11
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	26
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	28
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	28

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-13 Способность взаимодействовать с правозащитными институтами гражданского общества в процессе осуществления профессиональной деятельности

ПСК-1.8 Способность осуществлять кодификационное обеспечение деятельности судьи

ПСК-1.12 Способность участвовать в деятельности органов судейского сообщества

ПСК-1.13 Сотовность соблюдать требования законодательства о статусе судей, Кодекса судейской этики

1.2 Виды и задачи профессиональной деятельности по дисциплине:

- правоприменительная
 - составление юридических документов
 - обоснование и принятие правовых решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм, в соответствии с профилем профессиональной деятельности
 - правовое обеспечение служебной деятельности
 - обеспечение международного сотрудничества в правовой сфере
- правотворческая
 - разработка нормативных правовых актов
- судебная
 - рассмотрение дел и разрешение споров, отнесённых к компетенции судов, посредством гражданского, административного и уголовного судопроизводства
 - анализ и применение судебной практики и судебной статистики, в том числе при подготовке судебных актов и вынесении судебных решений
 - организационное обеспечение судопроизводства по гражданским, административным, уголовным делам
 - организация кодификационно-справочной работы в суде, в том числе по подбору, систематизации и учёту нормативных правовых актов, судебной практики

1.3 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

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	Знания и умения, необходимые для формирования трудового действия / компетенции
	ПК-13 Способность взаимодействовать с правозащитными институтами гражданского общества в процессе осуществления профессиональной деятельности	Знает и понимает:
		Умеет (способен продемонстрировать):
		Владеет:
	ПСК-1.8 Способность осуществлять кодификационное обеспечение деятельности	Знает и понимает: цели, функции, особенности, способы и значение кодификации информации
		Умеет (способен продемонстрировать):

	судьи	осуществлять кодификационное обеспечение деятельности судьи; вести мониторинг действующего законодательства; эффективно осуществлять поиск информации, необходимой судье для осуществления его полномочий; осуществлять подборку законодательства необходимого для рассмотрения конкретного дела. Владеет: навыками кодификации информации.
	ПСК-1.12 Способность участвовать в деятельности органов судейского сообщества	Знает и понимает: задачи, функции, роль и виды органов судейского сообщества, порядок их формирования и деятельности. Умеет (способен продемонстрировать): определять круг вопросов, относящихся к компетенции органов судейского сообщества; участвовать в деятельности различных органов судейского сообщества. Владеет: навыками реализации различных способов участия в деятельности органов судейского сообщества.
	ПСК-1.13 Сотовность соблюдать требования законодательства о статусе судей, Кодекса судейской этики	Знает и понимает: законодательство о статусе судей; причины нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; особенности этикета юриста, его основные нормы и функции. Умеет (способен продемонстрировать): добросовестно соблюдать законодательство о статусе судей и Кодекс судейской этики. Владеет: навыками поведения в коллективе и общения с субъектами права в соответствии с нормами судейской этики.

1.4 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-13 Способность взаимодействовать с правозащитными институтами гражданского общества в процессе осуществления профессиональной деятельности

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения					
		Очная (семестр)			Заочная (семестр)		
		4	6	8	4	6	8
1	Адаптационная дисциплина для инвалидов и лиц с ОВЗ "Судебное делопроизводство"			+			+
2	Международное частное право	+			+		
3	Научно-исследовательская работа			+			+
4	Организация делопроизводства мировых судей			+			+

5	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		+			+	
6	Уголовно-исполнительное право			+			+

ПСК-1.8 Способность осуществлять кодификационное обеспечение деятельности судьи

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения					
		Очная (семестр)			Заочная (семестр)		
		8	9	10	8	9	11
1	Адаптационная дисциплина для инвалидов и лиц с ОВЗ "Судебное делопроизводство"	+			+		
2	Организация делопроизводства мировых судей	+			+		
3	Преддипломная практика			+			+
4	Судебные акты		+			+	

ПСК-1.12 Способность участвовать в деятельности органов судейского сообщества

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения					
		Очная (семестр)			Заочная (семестр)		
		8	9	10	8	9	11
1	Адаптационная дисциплина для инвалидов и лиц с ОВЗ "Судебное делопроизводство"	+			+		
2	Внесудебные формы защиты гражданских прав	+			+		
3	Организация делопроизводства мировых судей	+			+		
4	Преддипломная практика			+			+
5	Судебные акты		+			+	

ПСК-1.13 Сотовность соблюдать требования законодательства о статусе судей, Кодекса судейской этики

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные	Форма обучения					
		Очная (семестр)			Заочная (семестр)		

Дисциплина «Судебное делопроизводство» относится к вариативной части учебного плана ОП по направлению подготовки 40.05.04 - Судебная и прокурорская деятельность.

Дисциплина «Судебное делопроизводство» изучается в 8 семестре.

3.1.Объем дисциплины: 3 з.е.
Очная: 3 з.е.
Заочная: 3 з.е.

3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.						Формы текущего контроля
		Лекции		Практ. раб.		СР		
		О	З	О	З	О	З	
8 семестр								

1	Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика.	4	2	4	-	4	14	Устный опрос; выступление с докладом
2	Судебное делопроизводство мировых судей	4	2	6	2	4	15	Устный опрос; выступление с докладом
3	Порядок судебного делопроизводства в районных судах.	6	2	4	2	4	18	Устный опрос; 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.	6	-	6	2	6	18	Устный опрос; письменное задание
5	Порядок судебного делопроизводства в арбитражном суде	4	-	4	2	6	20	Устный опрос; выступление с докладом; Тестирование

Тема 1. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика. (ПК-14)

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 (ПСК-1.12)

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.

1. Углубленное изучение материалов темы.

Тема 3. Порядок судебного делопроизводства в районных судах. (ПСК-1.12)

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.

1. 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. (ПСК-1.13)

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.

1. Углубленное изучение материалов темы.

Тема 5. Порядок судебного делопроизводства а в арбитражном суде (ПСК-1.13)

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.
3. 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:

8 семестр

- текущий контроль – 50 баллов
- контрольные срезы – 2 среза по 10 баллов каждый
- премиальные баллы – 20 баллов
- ответ на экзамене: не более 30 баллов

Распределение баллов по заданиям:

№ те мы	Название темы / вид учебной работы	Формы текущего контроля / срезы	Мах. кол-во баллов	Методика проведения занятия и оценки

1.	Судебное делопроизводс тво: понятие, функции, общая характеристика .	Устный опрос	3	<p>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.</p> <p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный.</p> <p>Основные качества устного ответа подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>3 балла – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием терминологии современной теории государства и права.</p> <p>2 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием терминологии современной теории государства и права.</p> <p>1 балл – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему.</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
----	--	-----------------	---	---

		выступление с докладом	5	<p>Устное выступление автора с докладом должно включать раскрытие таких моментов как:</p> <ul style="list-style-type: none"> актуальность, важность темы исследования; основные понятия, термины (методологический аппарат и основные научные подходы по данной теме); выводы, сформулированные в ходе изучения материала. <p>В докладе должна быть отражена личностная значимость проделанной работы и намечены перспективы продолжения исследования. Возможны – презентации, раздаточный материал, слайды и т.д.</p> <p>5- баллов – студент грамотно выстраивает логику своего доклада по материалам реферата, раскрывает тему исследования, опираясь на результаты теоретических и эмпирических исследований современной науки, демонстрирует оригинальные находки в решении проблемы, намечены перспективы исследования, продемонстрированы хорошие ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов. Грамотные ответы на дополнительные вопросы</p> <p>4 балла - студент грамотно выстраивает логику своего доклада по материалам реферата, раскрывает тему исследования, опираясь на результаты теоретических или эмпирических исследований современной науки, демонстрирует отдельные оригинальные находки в решении проблемы, перспективы исследования намечены отдельными штрихами, продемонстрированы хорошие ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов. Даны грамотные ответы на отдельные дополнительные вопросы.</p>
--	--	------------------------	---	---

2.	Судебное делопроизводство мировых судей	Устный опрос	<p>3</p> <p>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.</p> <p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный.</p> <p>Основные качества устного ответа подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>3 балла – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием терминологии современной теории государства и права.</p> <p>2 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием терминологии современной теории государства и права.</p> <p>1 балл – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему.</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
----	---	-----------------	--

		выступление с докладом	5	<p>Устное выступление автора с докладом должно включать раскрытие таких моментов как:</p> <ul style="list-style-type: none"> актуальность, важность темы исследования; основные понятия, термины (методологический аппарат и основные научные подходы по данной теме); выводы, сформулированные в ходе изучения материала. <p>В докладе должна быть отражена личностная значимость проделанной работы и намечены перспективы продолжения исследования. Возможны – презентации, раздаточный материал, слайды и т.д.</p> <p>5- баллов – студент грамотно выстраивает логику своего доклада по материалам реферата, раскрывает тему исследования, опираясь на результаты теоретических и эмпирических исследований современной науки, демонстрирует оригинальные находки в решении проблемы, намечены перспективы исследования, продемонстрированы хорошие ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов. Грамотные ответы на дополнительные вопросы</p> <p>4 балла - студент грамотно выстраивает логику своего доклада по материалам реферата, раскрывает тему исследования, опираясь на результаты теоретических или эмпирических исследований современной науки, демонстрирует отдельные оригинальные находки в решении проблемы, перспективы исследования намечены отдельными штрихами, продемонстрированы хорошие ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов. Даны грамотные ответы на отдельные дополнительные вопросы.</p>
--	--	------------------------	---	---

3.	Порядок судебного делопроизводства в районных судах.	Устный опрос	2	<p>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.</p> <p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный.</p> <p>Основные качества устного ответа подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>2 балла – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием терминологии современной теории государства и права.</p> <p>1 балл - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием терминологии современной теории государства и права.</p> <p>на обсуждаемую проблему.</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
----	--	--------------	---	--

выступление с докладом	10	<p>Устное выступление автора с докладом должно включать раскрытие таких моментов как:</p> <ul style="list-style-type: none"> актуальность, важность темы исследования; основные понятия, термины (методологический аппарат и основные научные подходы по данной теме); выводы, сформулированные в ходе изучения материала. <p>В докладе должна быть отражена личностная значимость проделанной работы и намечены перспективы продолжения исследования. Возможны – презентации, раздаточный материал, слайды и т.д.</p> <p>5-10 баллов – студент грамотно выстраивает логику своего доклада по материалам реферата, раскрывает тему исследования, опираясь на результаты теоретических и эмпирических исследований современной науки, демонстрирует оригинальные находки в решении проблемы, намечены перспективы исследования, продемонстрированы хорошие ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов. Грамотные ответы на дополнительные вопросы</p> <p>1-4 баллов - студент грамотно выстраивает логику своего доклада по материалам реферата, раскрывает тему исследования, опираясь на результаты теоретических или эмпирических исследований современной науки, демонстрирует отдельные оригинальные находки в решении проблемы, перспективы исследования намечены отдельными штрихами, продемонстрированы хорошие ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов. Даны грамотные ответы на отдельные дополнительные вопросы.</p>
письменное задание	3	<p>Письменное задание выполняется самостоятельно, дома.</p> <p>Тема работы связана с темой занятия, которая известна заранее, конкретные задания преподаватель задает на самом занятии.</p> <p>Исходя из задания, письменная работа по своему содержанию может быть сведена:</p> <ul style="list-style-type: none"> - к изложению решений на сформулированные задачи, условия которых непосредственно связаны со сложными и запутанными ситуациями в конкретной сфере; - к подробному ответу на проблемные контрольные вопросы, которых может быть задано несколько для самостоятельного осмысления; - к изложению материала по определенной тематике, которое на первый взгляд напоминает по способу оформлению доклад либо реферат. <p>3 балла – студент выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета.</p> <p>2 балла – студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов.</p> <p>1 балл – студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.</p>
Тестирование(контрольный срез)	10	<p>Тестирование</p> <p>10 баллов - студент правильно решил 95% заданий</p> <p>5 баллов - студент правильно решил 50% заданий</p> <p>1 балл - студент правильно решил 15% заданий</p>

4.	Порядок судебного делопроизводства в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов.	Устный опрос	3	<p>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.</p> <p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный.</p> <p>Основные качества устного ответа подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>3 балла – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием терминологии современной теории государства и права.</p> <p>2 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием терминологии современной теории государства и права.</p> <p>1 балл – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему.</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
----	--	--------------	---	---

		письменное задание	3	<p>Письменное задание выполняется самостоятельно, дома.</p> <p>Тема работы связана с темой занятия, которая известна заранее, конкретные задания преподаватель задает на самом занятии.</p> <p>Исходя из задания, письменная работа по своему содержанию может быть сведена:</p> <ul style="list-style-type: none"> - к изложению решений на сформулированные задачи, условия которых непосредственно связаны со сложными и запутанными ситуациями в конкретной сфере; - к подробному ответу на проблемные контрольные вопросы, которых может быть задано несколько для самостоятельного осмысления; - к изложению материала по определенной тематике, которое на первый взгляд напоминает по способу оформлению доклад либо реферат. <p>3 балла – студент выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета.</p> <p>2 балла – студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов.</p> <p>1 балл – студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.</p>
--	--	--------------------	---	--

5.	Порядок судебного делопроизводства в арбитражном суде	Устный опрос	3	<p>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.</p> <p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный.</p> <p>Основные качества устного ответа подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>3 балла – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием терминологии современной теории государства и права.</p> <p>2 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием терминологии современной теории государства и права.</p> <p>1 балл – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему.</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
----	---	--------------	---	---

	выступление с докладом	10	<p>Устное выступление автора с докладом должно включать раскрытие таких моментов как:</p> <p>актуальность, важность темы исследования;</p> <p>основные понятия, термины (методологический аппарат и основные научные подходы по данной теме);</p> <p>выводы, сформулированные в ходе изучения материала.</p> <p>В докладе должна быть отражена личностная значимость проделанной работы и намечены перспективы продолжения исследования. Возможны – презентации, раздаточный материал, слайды и т.д.</p> <p>5-10 баллов – студент грамотно выстраивает логику своего доклада по материалам реферата, раскрывает тему исследования, опираясь на результаты теоретических и эмпирических исследований современной науки, демонстрирует оригинальные находки в решении проблемы, намечены перспективы исследования, продемонстрированы хорошие ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов. Грамотные ответы на дополнительные вопросы</p> <p>1-4 баллов - студент грамотно выстраивает логику своего доклада по материалам реферата, раскрывает тему исследования, опираясь на результаты теоретических или эмпирических исследований современной науки, демонстрирует отдельные оригинальные находки в решении проблемы, перспективы исследования намечены отдельными штрихами, продемонстрированы хорошие ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов. Даны грамотные ответы на отдельные дополнительные вопросы.</p>
	Тестирование(контрольный срез)	10	<p>Тестирование</p> <p>10 баллов - студент правильно решил 95% заданий</p> <p>5 баллов - студент правильно решил 50% заданий</p> <p>1 балл - студент правильно решил 15% заданий</p>
6.	Премияльные баллы	20	<p>Дополнительные премиальные баллы могут быть начислены:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постоянная активность во время практических занятий – 10 баллов; - победа в олимпиаде по профилю подготовки – 20 баллов; - участие с докладом во всероссийской олимпиаде по тематике изучаемой дисциплине – 20 баллов; - участие в конференции по тематике изучаемой дисциплины – 20 баллов; - публикация статьи по тематике изучаемой дисциплины в сборнике студенческих работ / материалах всероссийской конференции / журнале из перечня ВАК – 10 / 15 / 20
7.	Ответ на экзамене	30	<p>10-17 баллов – студент раскрыл основные вопросы и задания билета на оценку «удовлетворительно»,</p> <p>18-24 баллов – студент раскрыл основные вопросы и задания билета на оценку «хорошо»,</p> <p>25-30 баллов – студент раскрыл основные вопросы и задания билета на оценку «отлично»</p>
8.	Индивидуальные задания, с помощью которых можно набрать дополнительные баллы на экзамене	30	<p>Выполнение рефератов (10 баллов);</p> <p>аннотация статьи по тематике дисциплины (5 баллов); обзор законодательства по тематике дисциплины (15 баллов); обзор судебной практики по тематике дисциплины (20 баллов).</p>
9.	Итого за семестр	100	

Итоговая оценка по экзамену выставляется в 100-балльной шкале и в традиционной четырехбалльной шкале. Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную осуществляется следующим образом:

100-балльная система	Традиционная система
85 - 100 баллов	Отлично
70 - 84 баллов	Хорошо
50 - 69 баллов	Удовлетворительно
Менее 50	Неудовлетворительно

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

1. 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.

1. 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.

1. Заполните форму внутренней описи документов дела.

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 а 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.

Устный опрос

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

Вопросы для обсуждения:

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

Тема 2. Судебное делопроизводство мировых судей

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.

Тема 3. Порядок судебного делопроизводства в районных судах.

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.

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

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.)).
12. Порядок выдачи судебных дел и документов.

Тема 5. Порядок судебного делопроизводства а в арбитражном суде

Вопросы для обсуждения:

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

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена

Типовые вопросы экзамена (ПК-13, ПСК-1.8, ПСК-1.12, ПСК-1.13)

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 экзамена (ПК-13, ПСК-1.8, ПСК-1.12, ПСК-1.13)

Охарактеризовать функции судебного делопроизводства

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
--------	-------------	--

«отлично» (85 - 100 баллов)	ПК-13	
	ПСК-1.8	Демонстрирует высокий уровень знаний цели, функций, особенностей, способов и значения кодификации информации. Умеет вести мониторинг действующего законодательства; эффективно осуществлять поиск информации, необходимой судье для осуществления его полномочий; осуществлять подборку законодательства необходимого для рассмотрения конкретного дела. Обладает навыками кодификации информации.
	ПСК-1.12	Демонстрирует высокий уровень знаний видов, структуры, особенностей, правил и принципов составления юридической и служебной документации; правил составления и ведения организационно-распорядительных и справочно-информационных документов. Умеет отражать результаты профессиональной деятельности в конкретных видах юридической и служебной документации; составлять организационно-распорядительные и справочно-информационные документы. Обладает навыками составления юридической и служебной документации.
	ПСК-1.13	Демонстрирует высокий уровень знаний законодательство о статусе судей; причин нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; особенностей этикета юриста, его основные нормы и функции. Умеет добросовестно соблюдать законодательство о статусе судей и Кодекс судейской этики. Обладает навыками поведения в коллективе и общения с субъектами права в соответствии с нормами судейской этики.
«хорошо» (70 - 84 баллов)	ПК-13	
	ПСК-1.8	Демонстрирует хороший уровень знаний цели, функций, особенностей, способов и значения кодификации информации. Умеет осуществлять кодификационное вести мониторинг действующего законодательства; эффективно осуществлять поиск информации, необходимой судье для осуществления его полномочий; осуществлять подборку законодательства необходимого для рассмотрения конкретного дела.
	ПСК-1.12	Демонстрирует достаточный уровень знаний видов, структуры, особенностей, правил и принципов составления юридической и служебной документации; правил составления и ведения организационно-распорядительных и справочно-информационных документов.
	ПСК-1.13	Демонстрирует хороший уровень знаний законодательство о статусе судей; причин нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; особенностей этикета юриста, его основные нормы и функции. Умеет добросовестно соблюдать законодательство о статусе судей и Кодекс судейской этики; Обладает достаточными навыками поведения в коллективе и общения с субъектами права в соответствии с нормами судейской этики.
	ПК-13	
	ПСК-1.8	Демонстрирует слабый уровень знаний цели, функций, особенностей, способов и значения кодификации информации. Не обладает профессиональными навыками кодификации информации.

«удовлетворительно» (50 - 69 баллов)	ПСК-1.12	Демонстрирует слабый уровень знаний правил и принципов составления юридической и служебной документации; правил составления и ведения организационно-распорядительных и справочно-информационных документов. Демонстрирует слабую способность отражать результаты профессиональной деятельности в конкретных видах юридической и служебной документации. Не обладает навыками составления юридической и служебной документации.
	ПСК-1.13	Демонстрирует слабый уровень знаний законодательство о статусе судей; причин нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; особенностей этикета юриста, его основные нормы и функции. Обладает не достаточными навыками поведения в коллективе и общения с субъектами права в соответствии с нормами судейской этики.
«неудовлетворительно» (менее 50 баллов)	ПК-13	
	ПСК-1.8	Не умеет вести мониторинг действующего законодательства. Не обладает навыками кодификации информации.
	ПСК-1.12	Демонстрирует низкий уровень знаний правил и принципов составления юридической и служебной документации; правил составления и ведения организационно-распорядительных и справочно-информационных документов.
	ПСК-1.13	Демонстрирует низкий уровень знаний законодательство о статусе судей. Не обладает достаточными навыками поведения в коллективе и общения с субъектами права в соответствии с нормами судейской этики.

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>

6.2 Дополнительная литература:

1. 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>
2. Чурилов А. Ю. Юридическое делопроизводство : Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 169 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/457085>
3. 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 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.prilib.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.