



Лист согласования рабочей программы дисциплины Судебное делопроизводство

Рабочую программу составил (и):

Кудря Елена Левоновна, к.ю.н., доцент кафедры гражданского и уголовного права и процесса 

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА:

Заведующий кафедрой гражданского и
уголовного права и процесса 

Е.В. Ивнева

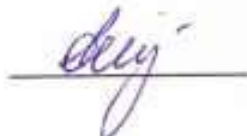
Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины соответствует
библиотечному фонду СГУ:

/Директор НОБ



Е.С. Мысина

Структура рабочей программы соответствует предъявляемым требованиям:

Отдел качества образования и
методического обеспечения 

Широкова О.К.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Рабочая программа переутверждена на 2022/-2023 учебный год, протокол № 1 заседания кафедры от «31» августа 2022 г.

В программу не были внесены дополнения и(или) изменения.

Заведующий кафедрой ГУПП



Е.В. Ивнева

Рабочая программа переутверждена на 2023/-2024 учебный год, протокол № 1 заседания кафедры от «31» августа 2022 г.

В программу не были внесены дополнения и(или) изменения.

Заведующий кафедрой ГУПП



Е.В. Ивнева

Рабочая программа переутверждена на 2024/-2025 учебный год, протокол № 1 заседания кафедры от «31» августа 2024 г.

В программу не были внесены дополнения и(или) изменения.

Заведующий кафедрой ГУПП



Е.В. Ивнева

Рабочая программа переутверждена на 2025/-2026 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «30» апреля 2025 г.

В программу не были внесены дополнения и(или) изменения.

Заведующий кафедрой ГУПП



Е.В. Ивнева

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «Судебное делопроизводство» являются формирование у студентов системы знаний, умений и навыков, связанных с использованием приемов и методов в судебном делопроизводстве, а также в иных видах юридической деятельности.

Реализацией целей изучения учебной дисциплины «Судебное делопроизводство» является формирование способности к решению следующих профессиональных задач:

- умение планировать и организовывать работу судьи, помощника председателя суда, помощника судьи, консультанта, секретаря, судебного секретаря, администратора суда по подготовке и рассмотрению судебных дел, по организации приема граждан в судах и других направлениям деятельности в соответствии с рекомендациями по научной организации труда;

- усвоение цели и содержания судебного делопроизводства в судах различных инстанций для эффективного выполнения профессиональных обязанностей судьями, помощниками председателя, помощниками судей, администраторами судов;

– формирование научного мировоззрения, выработка убеждения в необходимости четкой организации функционирования судебной власти, деятельности судов общей юрисдикции.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП НАПРАВЛЕНИЯ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Дисциплина относится к обязательной части учебного плана.

Таблица 1 – Дисциплины, участвующие в формировании компетенции

Код и наименование компетенции	Дисциплины, участвующие в формировании компетенции (перечисляются дисциплины, практики, кроме ГЭ, ВКР)
ОПК – 7 Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов	Гражданский процесс Уголовный процесс Организация судебной деятельности Арбитражный процесс Адвокатская и правозащитная деятельность Ознакомительная практика Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
ОПК – 8 Способен соблюдать принципы этики юриста, проявлять нетерпимость к коррупционному и иному противоправному поведению, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности	Организация судебной деятельности Правоохранительные и судебные органы Прокурорская деятельность Адвокатская и правозащитная деятельность Таможенное право Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
ОПК – 9 Способен получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности	Конституционное право Гражданское право (Общая часть) Гражданское право (Особенная часть) Административное право Трудовое право Уголовное право (Общая часть)

с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности	Уголовное право (Особенная часть) Криминалистика Международное право\ International law Земельное право Экологическое право Международное частное право Финансовое право Организация судебной деятельности Криминология Предпринимательское право Налоговое право Таможенное право Жилищное право Право социального обеспечения Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
---	---

3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 2 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенции и индикаторы их достижения		Результат обучения по дисциплине (показатели освоения компетенций)
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
ОПК-7 Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов	ОПК-7. Определяет необходимость правового регулирования конкретных общественных отношений	Знать: основы правового регулирования конкретных общественных отношений в суде Уметь: выделять способы правового регулирования конкретных общественных отношений в суде Владеть: навыками определения правового регулирования конкретных общественных отношений в суде
	ОПК-7.2 Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов.	Знать: особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов в судебной деятельности Уметь: разграничивать особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов в судебной деятельности. Владеть: навыками выделения особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов в судебной деятельности.
	ОПК-7.3 Формулирует правовые нормы в проектах нормативных правовых актов и иных юридических документах.	Знать: правовые нормы в проектах нормативных правовых актов и иных юридических документах в судебной деятельности Уметь: формулировать правовые нормы в проектах нормативных правовых актов и иных юридических документах в судебной деятельности Владеть: навыками формулирования правовых норм в проектах нормативных правовых актов и иных юридических документах в судебной деятельности.

Компетенции и индикаторы их достижения		Результат обучения по дисциплине (показатели освоения компетенций)
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
ОПК-8 Способен соблюдать принципы этики юриста, проявлять нетерпимость к коррупционному и иному противоправному поведению, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-8.1 Демонстрирует знания правовых основ противодействия коррупции	Знать: правовые основы противодействия коррупции в судебной деятельности. Уметь: разграничивать виды противодействия коррупции в судебной деятельности.. Владеть: навыками применения основ противодействия коррупции в судебной деятельности..
	ОПК-8.2 Демонстрирует уважительное отношение к этическим принципам, применяемых в отдельных видах юридической деятельности	Знать: этические принципы, применяемые в отдельных видах юридической деятельности в суде. Уметь: применять этические принципы, применяемые в отдельных видах юридической деятельности в суде . Владеть: навыками применения этических принципов, применяемые в отдельных видах юридической деятельности в суде.
	ОПК-8.3 Владеет методикой применения мер профилактики коррупционного и противоправного поведения.	Знать: методику применения мер профилактики коррупционного и противоправного поведения в судебной деятельности.. Уметь: применять меры профилактики коррупционного и противоправного поведения в судебной деятельности.. Владеть: методикой применения мер профилактики коррупционного и противоправного поведения в судебной деятельности..

Компетенции и индикаторы их достижения		Результат обучения по дисциплине (показатели освоения компетенций)
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
	ОПК-8.4 Выбирает вид правомерного поведения исходя из конкретных жизненных обстоятельств.	Знать: виды правомерного поведения исходя из конкретных жизненных обстоятельств при осуществлении деятельности в суде Уметь: выбирает вид правомерного поведения исходя из конкретных жизненных обстоятельств при осуществлении деятельности в суде. Владеть: навыками способов выбора правомерного поведения исходя из конкретных жизненных обстоятельств при осуществлении деятельности в суде.
	ОПК-8.5 Принимает меры по предотвращению и разрешению конфликта интересов.	Знать: способы принятия меры по предотвращению и разрешению конфликта интересов при осуществлении деятельности в суде. Уметь: принимать меры по предотвращению и разрешению конфликта интересов при осуществлении деятельности в суде. Владеть: навыками принятия меры по предотвращению и разрешению конфликта интересов при осуществлении деятельности в суде.
ОПК-9 Способен получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-	ОПК-9.1 Использует различные справочные правовые системы в профессиональной деятельности.	Знать: различные справочные правовые системы, используемые в профессиональной деятельности суда Уметь: применять справочные правовые системы в профессиональной деятельности суда Владеть: навыками использования различных правовых систем в профессиональной деятельности суда

Компетенции и индикаторы их достижения		Результат обучения по дисциплине (показатели освоения компетенций)
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности	ОПК-9.2 Знает правовые основы в сфере обеспечения информационной безопасности.	Знать: правовые основы в сфере обеспечения информационной безопасности в деятельности суда Уметь: применять правовые основы в сфере обеспечения информационной безопасности в деятельности суда Владеть: навыками применения правовых основ в сфере обеспечения информационной безопасности в деятельности суда
	ОПК-9.3 Критически оценивает источник юридически значимой информации.	Знать: источник юридически значимой информации в деятельности суда Уметь: оценивать источник юридически значимой информации в деятельности суда Владеть: навыками оценки источников юридически значимой информации в деятельности суда

4 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Тематический план дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часа)

№ раздела, темы	Наименование модуля (раздела, темы) дисциплины	Всего часов	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы			
			Контактная работа			СРС
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1	Тема 1. Предмет и метод судебного делопроизводства	10	2	2	-	6
2	Тема 2. История судебного делопроизводства в России	8			-	8
3	Тема 3. Понятие и виды документов	10	2	2	-	6
4	Тема 4. Требования к оформлению документов	10	2	2	-	6
5	Тема 5. Электронный документооборот	10	2	2	-	6
6	Тема 6. Стадии судебного делопроизводства и оформление гражданских, арбитражных и административных дел	12	2	2	-	8
7	Тема 7. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приёма граждан	12	2	2	-	8
8	Тема 8. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения	12	2	2	-	8
9	Тема 9. Организация проверки делопроизводства	12	2	2	-	8
10	Тема 10. Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение	12	2	2	-	8
	Зачет с оценкой					
ИТОГО:		108	18	18	-	72

4.1.1 Лекционные занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание
1	Тема 1. Предмет и метод судебного делопроизводства	Понятие и виды информации, ее носители, роль в судебном делопроизводстве. Понятие, основные положения и задачи судебного делопроизводства. Сущность и содержание судебного делопроизводства. Субъекты судебного делопроизводства. Виды судебного делопроизводства.

		Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство.
2	Тема 3. Понятие и виды документов	Понятие и функции документа. Организационные документы (уставы, положения, инструкции). Распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения). Информационно-справочные документы (акты, письма, факсы, справки, докладные служебные записки, протоколы и др.). Документы по личному составу (приказы по л/с, трудовые договора, трудовые книжки, личные карточки и т.д.). Коммерческие документы (контракты и т.д.). Документы по обращениям граждан (предложения, заявления и т.д.). Формуляр-образец.
3	Тема 4. Требования к оформлению документов	Общие требования к оформлению документов. Особенности языка документооборота. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов
4	Тема 5. Электронный документооборот	Понятие электронного документооборота. Система ГАС «Правосудие». Основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента. Проблемы информатизации в работе судов. Система электронного документооборота в судах Российской Федерации. Использование программных комплексов «Судопроизводство» и «Делопроизводство».
5	Тема 6. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, арбитражных, административных дел	Прием, отправка дел и корреспонденции. Регистрация гражданских и административных дел, дел об административных правонарушениях. Оформление гражданских и административных дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию. Оформление гражданских и административных дел после их рассмотрения. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями. Обращение к исполнению решений, определений и постановлений суда. Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях и другим материалам, разрешаемым судами в порядке исполнения постановления.
6	Тема 7. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан	Полномочия председателя и заместителя председателя суда. Обязанности администратора, помощника председателя и помощника судьи, начальников отделов, главных, ведущих специалистов, специалистов по введению секретного, несекретного делопроизводства. Обязанности приемной суда. Осуществление проверки состояния работы по рассмотрению обращений граждан и приему посетителей. Должностной регламент.
7	Тема 8. Организация судебного заседания и ведение протокола	Порядок составления судьей плана судебного разбирательства. Руководящие полномочия судьи в ходе судебного

	судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения	разбирательства. Порядок ведения протокола судебного заседания. Порядок вынесения определений и решений суда по гражданским и административным делам.
8	Тема 9. Организация проверки делопроизводства	<p>Полномочия председателей судов по контролю за делопроизводством.</p> <p>Полномочия судей и администратора суда о проверке делопроизводства.</p> <p>Комплексы мероприятий, осуществляющих в судах по проверке делопроизводства. Контроль исполнения документов (содержание контроля, сроки исполнения документов и т.д.).</p>
9	Тема 10. Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение.	<p>Понятие оперативного хранения дел, проверка наличия документов, порядок выдачи дел. Понятие архива суда.</p> <p>Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения документов в РФ. Порядок сдачи, приема, хранения документов. Формы описи и акты. Выдача документов из архива и справок. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.</p> <p>Виды номенклатуры дел. Содержание. Порядок составления</p>

4.1.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание
1	Тема 1. Предмет и метод судебного делопроизводства	<p>1. Понятие и виды информации, ее носители, роль в судебном делопроизводстве.</p> <p>2. Роль документа в жизни человека и общества, в сфере права и управления.</p> <p>3. Информация и документ.</p>
2	Тема 2. История судебного делопроизводства в России	<p>1. Приказное делопроизводство XV-XVII вв.</p> <p>2. Система коллежского делопроизводства.</p> <p>3. Система министерского делопроизводства XIX- начала XX вв.</p>
3	Тема 3. Понятие и виды документов	<p>1. Понятие и функция документа.</p> <p>2. Делопроизводство как функция управления, современные требования к его организации.</p> <p>3. Общие принципы организации документооборота</p> <p>Составление документов по заданию преподавателя</p>
4	Тема 4. Требования к оформлению документов	<p>1. Особенности языка документооборота.</p> <p>2. Состав реквизитов документов.</p> <p>3. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.</p> <p>4. Правила оформления копий.</p> <p>Составление документов, тестирование</p>
5	Тема 5. Электронный документооборот	<p>1. Система ГАС «Правосудие».</p> <p>2. Использование программных комплексов «Судопроизводство» и «Делопроизводство».</p> <p>3. Общегосударственная система электронного документооборота в Российской Федерации.</p> <p>4. Законодательство Российской Федерации,</p>

		<p>определяющее основные формы и принципы электронного документооборота.</p> <p>Решение кейс-задач с составлением процессуальных документов.</p> <p>Уяснение порядка обращения в суд в электронной форме.</p> <p>Анализ электронных технологий обработки информации в судах. Создание электронных документов.</p>
6	Тема 6. Стадии судебного делопроизводства оформление гражданских, арбитражных административных дел	<p>1. Регистрация гражданских и административных дел, дел об административных правонарушениях.</p> <p>2. Оформление гражданских и административных дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию.</p> <p>3. Оформление гражданских и административных дел после их рассмотрения.</p> <p>4. Внедрение информационных технологий как средство оптимизации и снижения нагрузки на судебную систему.</p> <p>Опрос и собеседование. Практическая работа по составлению протокола судебного заседания, решение разноуровневых задач.</p>
7	Тема 7. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приёма граждан	<p>1. Должностной регламент.</p> <p>2. Организационные вопросы работы приёмной суда.</p> <p>3. Ответственность должностных лиц приёмной суда за нарушение правил рассмотрения обращений граждан и приёма посетителей.</p>
8	Тема 8. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения	<p>1. Порядок составления судьей плана судебного разбирательства.</p> <p>2. Руководящие полномочия судьи в ходе судебного разбирательства.</p> <p>3. Порядок вынесения решения по гражданским делам, приговора, определения суда по уголовным делам.</p> <p>Подготовить устные выступления по всем вопросам плана семинара. Решение задач и тестовых заданий.</p>
9	Тема 9. Организация проверки делопроизводства	<p>1. Комплексы мероприятий, проводимых в судах по проверке делопроизводства.</p> <p>2. Контроль исполнения документов (содержание контроля, сроки исполнения документов и т.д.).</p> <p>3. Законодательное обеспечение порядка проведения проверки делопроизводства.</p> <p>4. Ответственность должностных лиц суда за нарушение правил ведения делопроизводства.</p> <p>Подготовить устные выступления по всем вопросам плана семинара. Решение задач и тестовых заданий.</p>
10	Тема 10. Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение	<p>1. Понятие оперативного хранения дел, проверка наличия документов, порядок выдачи дел.</p> <p>2. Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения документов в РФ.</p> <p>3. Виды номенклатуры дел.</p> <p>Составление образцов документов по заданию преподавателя. Подготовка ответов на контрольные вопросы и выполнение заданий.</p>

4.1.3 Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом

4.1.4 Самостоятельная работа студента

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Вид СРС
1	Тема 1. Предмет и метод судебного делопроизводства	Изучение нормативных правовых актов, по вопросам, которые вынесены на лекции и семинары. Подготовка к семинарам, в том числе анализ материала лекции, конспектирование законодательства. Изучение тем, разделов дисциплины, которые вынесены на самостоятельное изучение.
2	Тема 2. Источники жилищного права	Изучение нормативных правовых актов, по вопросам, которые вынесены на лекции и семинары. Подготовка к семинарам, в том числе анализ материала лекции, конспектирование законодательства. Изучение тем, разделов дисциплины, которые вынесены на самостоятельное изучение. Подготовка выступления на семинаре (подготовка реферата, доклада, сообщения). Подготовка к решению ситуационных задач (кейс-задач).
3	Тема 3. Понятие и виды документов	Изучение нормативных правовых актов, по вопросам, которые вынесены на лекции и семинары, анализ материала лекции, конспектирование законодательства. Изучение тем, разделов дисциплины, которые вынесены на самостоятельное изучение.
4	Тема 4. Требования к оформлению документов	Изучение нормативных правовых актов, по вопросам, которые вынесены на лекции и семинары. Подготовка к семинарам, в том числе анализ материала лекции, конспектирование законодательства. Изучение тем, разделов дисциплины, которые вынесены на самостоятельное изучение. Подготовка выступления на семинаре (подготовка реферата, доклада, сообщения). Подготовка к решению ситуационных задач (кейс-задач). Решение разноуровневых задач.
5	Тема 5. Электронный документооборот	Изучение нормативных правовых актов, по вопросам, которые вынесены на лекции и семинары. Подготовка к семинарам, в том числе анализ материала лекции, конспектирование законодательства. Изучение тем, разделов дисциплины, которые вынесены на самостоятельное изучение. Подготовка выступления на семинаре (подготовка реферата, доклада, сообщения)
6	Тема 6. Стадии судебного делопроизводства и оформление гражданских, арбитражных и административных дел	Изучение нормативных правовых актов, по вопросам, которые вынесены на лекции и семинары. Подготовка к семинарам, в том числе анализ материала лекции, конспектирование законодательства. Изучение тем, разделов дисциплины, которые вынесены на самостоятельное изучение. Подготовка выступления на семинаре (подготовка реферата, доклада, сообщения)
7	Тема 7. Распределение обязанностей между	Чтение текстов учебников и учебных пособий, а также дополнительной литературы по изучаемой теме;

	судьями и работниками аппарата суда Организация приёма граждан	конспектирование данного текста; работа со словарями и справочниками; работа со справочно-правовыми системами и ресурсами сети интернет; составление плана и тезисов ответа на вопросы семинара; выполнение тестовых заданий; Подготовка выступления на семинаре (подготовка реферата, доклада, сообщения)
8	Тема 8. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения	Изучение нормативных правовых актов, по вопросам, которые вынесены на лекции и семинары. Подготовка к семинарам, в том числе анализ материала лекции, конспектирование законодательства. Изучение тем, разделов дисциплины, которые вынесены на самостоятельное изучение. Работа с научной литературой и подготовка к дискуссии.
9	Тема 9. Организация проверки делопроизводства	Изучение нормативных правовых актов, по вопросам, которые вынесены на лекции и семинары. Подготовка к семинарам, в том числе анализ материала лекции, конспектирование законодательства. Изучение тем, разделов дисциплины, которые вынесены на самостоятельное изучение. Работа с научной литературой и подготовка к дискуссии.
10	Тема 10. Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение	Изучение нормативных правовых актов, по вопросам, которые вынесены на лекции и семинары. Подготовка к семинарам, в том числе анализ материала лекции, конспектирование законодательства. Изучение тем, разделов дисциплины, которые вынесены на самостоятельное изучение. Подготовка выступления на семинаре (подготовка реферата, доклада, сообщения)

4.1.5 Интерактивные формы занятий не предусмотрены учебным планом.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1. Литература

1. Чвириков В. В. Судебное делопроизводство : учебное пособие/ Чвириков В. В. – Москва: Российский государственный университет правосудия, 2016. – 335 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/49616.html> (дата обращения: 04.05.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.
2. Чашин А. Н. Основы судебного делопроизводства : учебное пособие/ Чашин А. Н. – Москва: Дело и сервис (ДиС), 2010. – 138 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/4618.html> (дата обращения: 04.05.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.
3. Никифоров, А. В. Судебные документы: Все основные виды исков и других судебных документов. Комментарии ко всем формам документов / Никифоров А. В., - 2-е изд. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2013. - 168 с. (Наука и практика) ISBN 978-5-369-01046-4. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/352269> (дата обращения: 04.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.
4. Организация деятельности судов : курс лекций для вузов / В. С. Авдонкин, С. В. Булаковский, Л. Р. Гадельшина и др.] ; отв. ред. Н. А. Петухов. - Москва : Норма, 2005. - 438, [1]. - (Российская академия правосудия). - Текст : непосредственный.

4.2.2. Современные профессиональные базы данных (СПБД) и информационные справочные системы (ИИС)

Таблица 4 – Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД) и информационные справочные системы (ИИС)

№	Наименование СПБД
1	Электронная библиотека Сочинского государственного университета : база данных. – Сочи, [2017-]. – URL: http://lib.sutr.ru/ (дата обращения: 27.07.2020). – Текст : электронный.
2	ScienceDirect : полнотекстовая база данных / издательство Elsevier. – URL: https://www.sciencedirect.com/ (дата обращения: 27.07.2020). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
3	SpringerNature : полнотекстовая база данных / Springer Nature Switzerland AG. Part of Springer Nature. – URL: https://link.springer.com/ (дата обращения: 27.07.2020). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
№	Наименование ИИС
1	КонсультантПлюс : справочно-правовая система / Компания «КонсультантПлюс». – Москва, [1997-]. – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.
2	Информационная правовая система «Гарант» // www.garant.ru
3	Информационная правовая система «КОДЕКС» // www.kodeks.ru

4.2.3 Нормативные документы

1. Конституция РФ (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ) // СЗ РФ. – 2014. – № 31. – Ст. 4398.
2. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. - 1997. № 1.- Ст.1.
3. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ.- 1994.- № 13.- Ст. 1447.

4. Федеральный конституционный закон от 5 февраля 2014 № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ.- 2014.- № 6.- Ст.548.
5. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1995.- № 18.- Ст.1589.
6. Федеральный конституционный закон от 14 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции» // СЗ РФ.- 2011.- № 7.- Ст.298.
7. Федеральный конституционный закон от 23 июня 1999 г. № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации» // СЗ РФ. 1999.- № 26.- Ст.3170.
8. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» // ВСНД и ВС РСФСР. - 1992.- № 30. Ст.1792.
9. Федеральный закон от 14 марта 2002 г. № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» // СЗ РФ.- 2002.- № 11.- Ст.1022.
10. Федеральный закон от 10 февраля 1999 г. № 30-ФЗ «О финансировании судов Российской Федерации» // СЗ РФ.- 1999.- № 7.- Ст. 877.
11. Федеральный закон от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ.- 1998.- № 2.- Ст. 223.
12. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. №118-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» // СЗ РФ.- 199.-, № 51.- Ст.6270.
13. Федеральный закон от 20 августа 2004 г. № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» // Российская газета. - 2004.-25 августа.
14. Федеральный закон от 30 мая 2001 г. № 70-ФЗ «Об арбитражных заседателях арбитражных судов субъектов Российской Федерации» // СЗ РФ.- 2001.- № 23.- Ст. 2888.
15. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ «О судебных приставах» // СЗ РФ, 1997.- № 30.- Ст. 3590.
16. Федеральный закон от 20 апреля 1995 г. № 45-ФЗ «О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контрольных органов» // Российская газета.- 1995.-26 апреля.
17. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ // СЗ РФ.- 2002.- № 1.- Ст.3.
18. Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // СЗ Р.-2012.- № 53 (ч.1).- Ст. 7598.
19. Федеральный закон от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. - 2004, № 31.- Ст. 3215.
20. Федеральный Закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // СЗ РФ. - 2002.- № 23.- Ст. 2102.
21. Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» // СЗ РФ. - 2011.- № 48.- Ст. 6725.
22. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. - 2004.- № 31.- Ст. 3215.
23. Федеральный Закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 ноября 1996г. № 168-ФЗ // СЗ РФ. -1995.-№ 47.- Ст.4472.
24. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. - 2006.- № 19.- Ст. 2060.
25. Федеральный закон от 22 декабря 2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» // СЗ РФ.- 2008.- № 52 (ч.1).- Ст.6217.
26. Указ Президента Российской Федерации от 09 марта 2004г. № 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти" // Российская газета, 2004г. 9 марта.

27. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 (ред. от 12.04.2010) «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» // СЗ РФ.- 2006.-№ 1.- Ст. 118.

28. Указ Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 г. № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или к стажу работы по специальности для федеральных гражданских служащих» // СПС «КонсультантПлюс».

29. Указы Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. - № 110 «О проведении аттестации гражданских служащих РФ» // СЗ РФ.- 2005.- № 6.- Ст.437;

- № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими РФ и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» // СЗ РФ.- 2005.- № 6.- Ст. 438;

- № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственного гражданского служащего РФ» // СЗ РФ.- 2005.- № 6.- Ст. 439;

- № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы РФ федеральными государственными гражданскими служащими» // СЗ РФ.- 2005.- № 6.- Ст. 440.

29. Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего РФ и ведения его личного дела» // СЗ РФ.- 2005.-№ 23.- Ст. 2224.

30. Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 (в ред. От 12.04.2010г.) «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» // СЗ РФ.- 2006.- № 31 (ч.1).- Ст. 3459.

31. Указ Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 года № 226 «О национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы» //СПС «КонсультантПлюс».

32.Распоряжение Правительства РФ от 20 сентября 2012 г. № 1735-р «О концепции целевой программы «Развитие судебной системы России на 2013-2020 годы» //СПС «КонсультантПлюс».

33. Постановление Восьмого Всероссийского съезда судей «О состоянии судебной системы Российской Федерации и основные направления ее развития» от 19 декабря 2012 года // СПС «КонсультантПлюс».

34. Постановление Совета Судей Российской Федерации от 18 апреля 2003 г. № 101 «Об утверждении типовых правил внутреннего распорядка судов» //Российская юстиция. - 2003. - № 9.

35. Постановление Совета Судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 г. № 156 «Об утверждении правил поведения работников аппарата суда» //СПС «КонсультантПлюс».

36. Постановление Президиума Совета Судей Российской Федерации от 21 июня 2010 г. № 229 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления» // СПС «КонсультантПлюс».

37. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 10 мая 2006 г. № 36 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в районном суде» // СП «КонсультантПлюс».

38. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 02 июня 2004 г. №82 «Об утверждении инструкции по ведению судебной статистики // СПС «КонсультантПлюс».

39. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 23 апреля 2007 г. № 18 «Об утверждении инструкции по организационно-штатной

работе в федеральных судах общей юрисдикции и системе Судебного департамента при ВС РФ» // СПС «КонсультантПлюс».

40. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 20 апреля 2007 г. № 52 «Об утверждении Инструкции по порядку защиты персональных данных, содержащихся в личных делах председателей, заместителей, председателей и судей районных судов» // СПС «КонсультантПлюс».

41. Приказ Генерального Директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 01 июня 2007 г. № 70 «Об утверждении перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения» // СПС «Консультант Плюс».

42. Приказ Генерального Директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2005 г. № 157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции, их комплектования, учета и использования» // СПС «Консультант Плюс».

43. Приказ Генерального Директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 16 января 2008 года № 02 «Об утверждении положения о системе технического обслуживания и ремонта зданий и сооружений федеральных судов общей юрисдикции и управлений (отделов) Судебного департамента в субъектах Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

44. Постановление Минтруда РФ и Минюста РФ от 27 июня 1996 г. № 41а/06-74-124 «Об утверждении Норм нагрузки судей и работников аппарата судов субъектов Российской Федерации» // Бюллетень Министерства труда РФ. - 1996 г. - № 8

45. Кодекс Судейской этики (принят Восьмым Всероссийским съездом судей 19 декабря 2012 г.) // Бюллетень актов судебной системы. - 2013.- № 2

4.2.4. Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

Таблица 5 – Интернет-ресурсы и электронные информационные источники

№	Наименование интернет-ресурсов и электронных информационных источников
1	IPRbooks : электронная библиотечная система / ЭБС IPRbooks ; ООО «Ай Пи Эр Медиа», электронное периодическое издание «www.iprbookshop.ru». – Саратов, [2010-]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/ (дата обращения: 27.07.2020). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2	Консультант студента : электронная библиотечная система / ООО «Политехресурс». – Москва, [2013-]. – URL: http://www.studentlibrary.ru/catalogue/switch_kit/x2019-138.html?SSr=1001343b7c1740361f7d555 (дата обращения: 23.03.2020). - – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный
3	Znanium.com : электронно-библиотечная система / ЭБС Znanium.com, ООО «Научно-издательский центр Инфра-М». –Москва, [2011-]. – URL: https://new.znanium.com/ (дата обращения: 27.07.2020). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
4	Национальная электронная библиотека (НЭБ) : Федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ. – Москва, [2004-]. – Режим доступа: https://rusneb.ru (дата обращения: 27.07.2020). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
5	Polpred.com Обзор СМИ : электронно-библиотечная система / Г. Вачнадзе, ООО «ПОЛПРЕД Справочники». – Москва, [1997-]. – URL https://polpred.com/ (дата обращения: 27.07.2020). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный
6	КиберЛенинка : научная электронная библиотека открытого доступа / ООО

	«Итеос». – Электрон. дан. – Москва, [2014-]. – URL: https://cyberleninka.ru/ (дата обращения: 27.07.2020). – Текст : электронный.
7	eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека / Компания «Научная электронная библиотека» (eLIBRARY.RU). – Москва, [2000-]. – URL: https://elibrary.ru/ (дата обращения: 27.07.2020). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4.3. Текущая и промежуточная аттестации по дисциплине

Для оценки сформированности компетенций разрабатываются оценочные средства по дисциплине.

Форма и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине раскрывается в фонде оценочных средств, который является отдельным документом.

Оценочные средства по дисциплине содержат:

- материалы для текущего контроля оценки знаний по дисциплине;
- материалы для промежуточного контроля оценки знаний по дисциплине.

Вопросы к зачету с оценкой по дисциплине «Судебное делопроизводство»

1. Понятие и виды информации, ее носители, роль в судебном делопроизводстве.
2. Понятие, принципы, задачи судебного делопроизводства.
3. Виды судебного делопроизводства.
4. История развития судебного делопроизводства.
5. Правовые и организационные основы делопроизводства в судах.
6. Субъекты судебного делопроизводства.
7. Понятие и виды документов.
8. Требования, предъявляемые к оформлению документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
9. Служебные документы суда: виды, порядок подготовки и оформления. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 04.02.2016 № 23 «Об утверждении Положения о порядке подготовки и оформления служебных документов федеральными судами общей юрисдикции».
10. Документооборот и электронный документооборот: понятие и функции.
11. Порядок электронного документооборота в федеральных судах Российской Федерации.
12. Автоматизированные информационные системы обработки дел и материалов в судах общей и арбитражной юрисдикции: общая характеристика.
13. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»: объекты автоматизации, структура и функции.
14. Основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента. Проблемы информатизации в работе судов.
15. Электронный документ и электронная копия документа: понятие, отличительные признаки и предъявляемые требования.
16. Порядок подачи в федеральные суды общей и арбитражной юрисдикции документов в электронном виде.
17. Понятие и принципы организационного обеспечения деятельности судов по осуществлению правосудия.
18. Роль аппарата суда в организации рассмотрения судебных дел.
19. Служебные обязанности сотрудников суда. Распределение дел между работниками аппарата суда.
20. Должностные обязанности работников аппарата суда по обеспечению рассмотрения уголовных дел (секретаря судебного заседания, помощника судьи, начальника отдела, иных сотрудников).
21. Должностные обязанности работников аппарата суда по обеспечению рассмотрения гражданских, административных дел и дел об экономических спорах (секретаря судебного заседания, помощника судьи, начальника отдела, иных сотрудников).

22. Порядок организации работы приемной суда. Работа с жалобами и обращениями.
23. Стадии судебного делопроизводства.
24. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах.
25. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции. Виды и формы учета.
26. Принципы и положения обеспечения рассмотрения уголовных дел в судах первой, апелляционной, кассационной, надзорной инстанциях.
27. Порядок оформления уголовных дел после их рассмотрения.
28. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде, в рамках административного, гражданского и уголовного судопроизводства.
29. Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях. Виды и формы учета.
30. Оформление судебных дел на стадии подготовки к судебному разбирательству.
31. Протокол судебного заседания: понятие, порядок изготовления, в том числе с применением технических средств, выдача копий.
32. Принципы и положения обеспечения рассмотрения уголовных дел в судах первой, апелляционной, кассационной, надзорной инстанциях.
33. Порядок оформления уголовных дел после их рассмотрения.
34. Принципы и положения обеспечения рассмотрения гражданских, административных дел и дел об экономических спорах в судах первой, апелляционной, кассационной, надзорной инстанциях.
35. Порядок оформления гражданских дел после их рассмотрения.
36. Особенности судебного делопроизводства отдельных категорий административных дел.
37. Порядок оформления административных дел после их рассмотрения.
38. Прием и учет кассационных, апелляционных, частных жалоб и представлений.
39. Организация и порядок обращения к исполнению решений и приговоров суда.
40. Организация работы в суде по учету арбитражных дел. Виды и формы учета.
41. Порядок учета в суде вещественных доказательств.
42. Руководство организацией судебного делопроизводства в суде: понятие и формы.
43. Контроль за судебным делопроизводством: понятие, значение, субъекты контроля.
44. Кодификация нормативных правовых актов, регулирующих судебное делопроизводство.
45. Должностные обязанности сотрудников суда по систематизации законодательства и судебной практики с помощью современных информационных и коммуникационных технологий.
46. Проблемы применения электронных документов при осуществлении судебного делопроизводства.
47. Применение современных информационных и коммуникационных технологий на стадиях судебного делопроизводства.
48. Проблемы организации аудио и видео протоколирования судебного заседания.
49. Организация электронного документооборота и межведомственного взаимодействия при исполнении судебных актов.
50. Перспективы развития судебного делопроизводства на основе информационных и коммуникационных технологий.
51. Справочные системы в судебном делопроизводстве.
52. Правовые основы противодействия коррупции.

5. УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины «Судебное делопроизводство».

В течение семестра студенты осуществляют учебные действия на лекционных и практических занятиях, решают практические задачи по указанию преподавателя, усваивают и повторяют основные понятия. Характер и количество задач, решаемых на практических занятиях, определяются преподавателем, ведущим занятия. Контроль эффективности самостоятельной работы студентов осуществляется путем проверки решения ими учебных заданий и практических задач, выполнения заданий, предусмотренных для самостоятельной отработки с дальнейшим групповым обсуждением.

Преподавание и изучение учебной дисциплины осуществляется в виде лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных форм работы, самостоятельной работы студентов.

Методические рекомендации по подготовке студентов к практическим занятиям. Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине студентам необходимо научиться работать с литературой. Изучение дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с Internet.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить все задания для самостоятельной работы. Особое внимание следует уделить осмыслению новых понятий. При подготовке целесообразно на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы по изучению литературных источников.

При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на регулярность изучения литературы. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями.

Методические рекомендации студентам по подготовке к устному опросу на семинарских занятиях. Устный опрос – предполагает подготовку студентов по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой литературы; выступления студентов (по их желанию или по вызову преподавателя). Для подготовки к устному опросу обучающимся следует проработать конспект лекций; прочитать литературу, рекомендованную по изучаемому разделу, ответить на вопросы плана семинарского занятия, выполнить задание на дом, сформулировать вопросы к преподавателю. При подготовке к устному опросу на семинарском занятии следует руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя, использовать литературу из представленного им списка.

Методические рекомендации студентам по подготовке к тестированию. Тесты составлены с учетом лекционных материалов по каждой теме дисциплины. Тестовые задания сгруппированы согласно основным разделам программы дисциплины. Цель тестов: проверка усвоения теоретического материала дисциплины (содержания и объема понятий и терминологии), а также развития учебных умений и навыков. Для подготовки к тестированию по дисциплине обучающимся следует проработать конспект лекций, прочитать литературу, рекомендованную по изучаемому разделу. При подготовке к решению тестов на семинарском занятии следует руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя, использовать литературу из представленного им списка.

Методические рекомендации по подготовке к решению практических задач.

Практические задачи позволяют интегрировать знания, полученные в процессе изучения разных предметов. При этом они могут предусматривать расширение образовательного пространства студента. Решение практических задач, базирующихся на привлечении студентов к активному разрешению учебных проблем, тождественных реальным жизненным, позволяет студенту овладеть умениями быстро ориентироваться в разнообразной информации, самостоятельно и быстро отыскивать необходимые для решения проблемы сведения и, наконец, научиться активно, творчески пользоваться своими знаниями.

Для решения задач в рамках практических занятий студент должен быть готов решить представленные преподавателем задания и задачи, с подробным обоснованием своего решения.

Решение задач предусматривает несколько этапов.

Первый этап – изучение проблемной ситуации и определение вопросов, требующих разрешения. На данном этапе студент должен установить вид возникшего правоотношения, субъектный состав, характер нарушенных прав и способы их защиты. Кроме того, студент должен наметить вопросы, которые требуют разрешения для правильного решения задачи.

Необходимым элементом данного этапа является уяснение значения понятий и терминов, используемых в содержании казуса, или необходимых для решения задачи.

Второй этап – определение подлежащей применению нормативно-правовой базы. На данном этапе студенты определяют, какими нормативными актами регулируются спорные правоотношения и находят нормы, необходимые для правильного решения задачи.

Третий этап – ознакомление с доктриной права и практикой разрешения аналогичных ситуаций органами судебной власти.

Четвертый этап – письменное изложение решения задачи. После анализа всех фактических обстоятельств казуса и выработки собственной правовой позиции студент должен выполнить письменное решение с подробным его обоснованием, опираясь на нормативно-правовые акты, а в случае необходимости, на доктрину и практику судебных инстанций.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

Методические рекомендации по подготовке круглых столов. Для участия в данном семинаре приглашаются специалисты-ученые, деятели искусства, представители общественных организаций, государственных органов и т.п. В процессе коллективной работы вместе с руководителем семинара и приглашенными специалистами студенты обмениваются информацией, усваивают новые знания, учатся спорить, убеждать, анализировать. Такие семинары демонстрируют демократичность, активный характер обсуждения вопросов, побудительность к самостоятельному творческому мышлению.

Как правило, круглый стол начинается с выступления преподавателя, затем сообщения делают участники семинара (одно-два выступления по 10-12 мин.). После этого специалисты отвечают на вопросы, которые преподаватель получил в процессе подготовки круглого стола и/или вовремя его. В ходе обсуждения этих вопросов студенты вступают в диалог с приглашенными специалистами, выражают свое отношение к рассматриваемым проблемам. Специалисты также получают возможность представить свою точку зрения на указанную проблему. Завершается круглый стол подведением итогов преподавателем. При подготовке к круглому столу студентам предлагается перечень основных докладов, а также список литературы для изучения. При этом

студенты могут скорректировать тему, а также должны дополнить предложенный список литературных источников. Далее, из числа желающих назначаются ответственные лица за основные доклады. Кроме того, при необходимости могут быть назначены и содокладчики. Число докладов должно быть оптимальным (не более четырех), что позволяет не только заслушать результаты проведенных теоретических исследований студентами, но и обсудить их и сделать определенные выводы. Важным достоинством круглого стола является широкая возможность получить квалифицированные ответы по наиболее актуальным и сложным для самостоятельного осмысления проблемам и высказать, в свою очередь, их понимание студентом.

Методические рекомендации по подготовке к коллоквиуму. Коллоквиум своего рода экзамен, когда оцениваются знания обучающихся, данная форма контроля знаний в отличие от зачета и экзамена чаще всего представляет собой коллективную беседу с преподавателем. При аудиторном занятии в форме коллоквиума на рассмотрение и обсуждение выносятся уже пройденный на лекциях и семинарах материал. Иногда контроль знаний при этом может проходить не только устно, но и письменно. В последнем случае проверяются работы студентов в виде проектов, рефератов и других письменных работ. Встречаются случаи проведения комплексных коллоквиумов, охватывающих темы из разных направлений и учебных дисциплин по данному направлению. Раскрывая во время коллоквиума заданную тему, студенты проявляют собственные мысли, показывая, как они освоили материал. Это дает возможность преподавателю выяснить уровень знаний студентов и дифференцированной их оценить, выставив тот или иной балл. Руководитель продумывает проблематику и составляет список вопросов. Разрабатывается система проведения занятия, ставится его цель. Преподаватель выносит на совместное обсуждение проблематику коллоквиума. Перед непосредственным обсуждением вопросов коллоквиума студентам может быть выделено время на их осмысление и подготовку аргументированных, развернутых ответов, затем студенты отвечают на заданные вопросы. Преподаватель контролирует ответы присутствующих. При подготовке студента гуманитария важно научиться работать с литературой, чтобы в дальнейшей работе было легче ориентироваться в информационном потоке.

Методические рекомендации студентам по подготовке к зачету с оценкой. При подготовке к зачету с оценкой необходимо руководствоваться рабочей программой по дисциплине «Судебное делопроизводство». Студент должен иметь в виду, что некоторые вопросы, имеющиеся в программе и включенные в экзаменационные требования, выносятся на самостоятельное изучение. На зачете с оценкой студент должен показать знание содержания предмета, терминологии, умение свободно оперировать ею. Студент также должен показать знания учебных пособий разных лет, умение их аннотировать, знакомство с материалами новейших исследований. При подготовке к ответу на зачету с оценкой студенту разрешено пользоваться программой по курсу. Если студент при ответе на вопросы затрудняется с самостоятельным изложением материала, педагог имеет право задать ему ряд вопросов, стимулирующих студентов к полному высказыванию по данной теме в случае, если ответы на эти вопросы исчерпывают тему, оценка за ответ не снижается. Монологические высказывания студентов должны соответствовать сути вопроса, быть логически выстроенными, доказательно раскрывать отношение отвечающего к излагаемой проблеме, выявлять личную точку зрения на использование тех или иных положений теоретического курса в практической работе.

5.2 Организация самостоятельной работы студента по дисциплине «Судебное делопроизводство»

Самостоятельная работа студента является ключевой составляющей учебного процесса, которая определяет формирование навыков, умений и знаний, приемов познавательной деятельности и обеспечивает интерес к творческой работе.

Организация самостоятельной работы студентов осуществляется по трем направлениям:

- определение цели, программы, плана задания или работы;
- со стороны преподавателя студенту оказывается помощь в технике изучения материала, подборе литературы

- контроль усвоения знаний, приобретения навыков по дисциплине

Мерами по обеспечению выполнения обучающимися всех видов самостоятельной работы являются (указать при наличии ниже перечисленных пунктов):

- наличие помещений для СРС;
- наличие раздаточного материала, учебно-методических материалов, обеспечение учебно-методической и справочной литературой всех видов самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студента при изучении дисциплины «Судебное делопроизводство» состоит в:

- углубленном изучении вопросов теоретической части дисциплины;
- подготовке к устному опросу;
- подготовке к тестированию;
- решении практических задач;
- подготовке круглых столов,
- подготовке к коллоквиумам;
- подготовке к зачету с оценкой по дисциплине.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и электронной информационно-образовательной среде университета. Доступ осуществляется из читальных залов библиотеки, оснащенных оборудованными рабочими местами, из компьютерных классов.

5.3 Особенности преподавания дисциплины

В целях максимального усвоения дисциплины используются следующие технологии обучения:

- Лекция - учебное занятие, составляющее основу теоретического обучения и дающее систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывающее состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники, концентрирующее внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах, стимулирующее их познавательную деятельность и способствующее формированию творческого мышления.

- Практическая работа - совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности.

- Самостоятельная работа студента, предусматривает выполнение работы - задание, которое требует от студента воспроизведения и/или обработки полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей, как правило, творческого подхода.

- Преподавание дисциплины опирается на современный подход к обучению и ориентируется на внесение в процесс обучения новизны, обусловленной особенностями динамики развития жизни и деятельности, спецификой различных технологий обучения и потребностями личности, общества и государства в выработке у обучаемых социально полезных знаний, убеждений, черт и качеств характера, отношений и опыта поведения.

Проведение всех видов занятий при преподавании дисциплины, проведение консультаций, промежуточная и текущая аттестация возможна с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

При обучении дисциплины необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

1. Кабинет для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: комплект специализированной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия.

2. Помещение для самостоятельной работы: библиотека, читальный зал: помещение для самостоятельной работы: столы, стулья. Компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» с обеспечением доступа в ЭИОС университета.

Дистанционная поддержка дисциплины.

Для передачи раздаточного материала к практическим занятиям, домашних заданий, обмена информацией с преподавателем используется электронная почта.

При реализации дисциплины возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Таблица 6 – Перечень программного обеспечения

№	Перечень ПО
1	Microsoft Windows.
2	Microsoft Office
3	Архиватор 7-zip.
4	Справочно-правовая система Консультант Плюс

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, входящие в состав ЭИОС СГУ.

5.5 Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а также с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype), что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

**40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность», специалитет
Специализация «судебная деятельность»**

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины
«Судебное делопроизводство»

Дисциплина обязательной части учебного плана
форма обучения - очная

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / час.)	3 ЗЕТ / 108час.
Цель изучения дисциплины	формирование у студентов системы знаний, умений и навыков, связанных с использованием приемов и методов в судебном делопроизводстве, а также в иных видах юридической деятельности.
Содержание дисциплины	Тема 1. Предмет и метод судебного делопроизводства Тема 2. История судебного делопроизводства в России Тема 3. Понятие и виды документов Тема 4. Требования к оформлению документов Тема 5. Электронный документооборот Тема 6. Стадии судебного делопроизводства и оформление гражданских, арбитражных и административных дел Тема 7. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приёма граждан Тема 8. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения Тема 9. Организация проверки делопроизводства Тема 10. Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение
Формируемые компетенции (коды)	ОПК-7 ; ОПК-8; ОПК-9
Коды и наименование индикатора достижения компетенции	ОПК-7.1 Определяет необходимость правового регулирования конкретных общественных отношений. ОПК-7.2 Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов. ОПК-7.3 Формулирует правовые нормы в проектах нормативных правовых актов и иных юридических документах. ОПК-8.1 Демонстрирует знания правовых основ противодействия коррупции ОПК-8.2 Демонстрирует уважительное отношение к этическим принципам, применяемых в отдельных видах юридической деятельности ОПК-8.3 Владеет методикой применения мер профилактики коррупционного и противоправного поведения. ОПК-8.4 Выбирает вид правомерного поведения исходя из конкретных жизненных обстоятельств. ОПК-8.5 Принимает меры по предотвращению и

	<p>разрешению конфликта интересов.</p> <p>ОПК-9.1 Использует различные справочные правовые системы в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-9.2 Знает правовые основы в сфере обеспечения информационной безопасности.</p> <p>ОПК-9.3 Критически оценивает источник юридически значимой информации.</p>
Дисциплины, участвующие в формировании компетенции	<p>Конституционное право</p> <p>Гражданское право (Общая часть)</p> <p>Гражданское право (Особенная часть)</p> <p>Административное право</p> <p>Трудовое право</p> <p>Уголовное право (Общая часть)</p> <p>Уголовное право (Особенная часть)</p> <p>Уголовный процесс</p> <p>Криминалистика</p> <p>Международное право\ International law</p> <p>Земельное право</p> <p>Экологическое право</p> <p>Международное частное право</p> <p>Финансовое право</p> <p>Организация судебной деятельности</p> <p>Криминология</p> <p>Предпринимательское право</p> <p>Налоговое право</p> <p>Таможенное право</p> <p>Жилищное право</p> <p>Право социального обеспечения</p> <p>Правоохранительные и судебные органы</p> <p>Прокурорская деятельность</p> <p>Адвокатская и правозащитная деятельность</p> <p>Ознакомительная практика</p> <p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>
Образовательные технологии	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа студента
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой