

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП

О.В. Бесчастнова

«07» мая 2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой уголовного права и
правоохранительной деятельности

О.В. Бесчастнова

«07» мая 2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

| | |
|-------------------------------|--|
| Составитель(и) | Яковлев Д.Ю., к.ю.н., доцент кафедры уголовного права и правоохранительной деятельности |
| Согласовано с работодателями: | Яковлев Д.Ю., заместитель председателя Кировского районного суда г. Астрахань Крипакова Д.Р., судья Камызякского суда Астраханской области 40.05.04. Судебная и прокурорская деятельность |
| Направление подготовки | 40.05.04. Судебная и прокурорская деятельность |
| Направленность (профиль) ОПОП | Судебная деятельность |
| Квалификация (степень) | юрист |
| Форма обучения | Очная / заочная |
| Год приёма | 2025 |
| Курс | 4 (по очной форме) 4 (по заочной форме) |
| Семестр(ы) | 7 (по очной форме) 7 (по заочной форме) |

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Целями освоения дисциплины (модуля) является ознакомление студентов с организационно-распорядительными и техническими аспектами деятельности председателей судов, судей и работников аппарата суда.

1.2 Задачи освоения дисциплины (модуля):

- усвоение цели и содержания организации работы в судах различных инстанций, организационного обеспечения деятельности судов и органов судейского сообщества,
- понимание важности и значения этих видов деятельности для эффективного выполнения профессиональных обязанностей судьями, помощниками председателя, помощниками судей, администраторами судов;
- умение планировать и организовывать работу судьи, помощника председателя суда, помощника судьи, консультанта, администратора суда по подготовке и рассмотрению судебных дел, по организации приема граждан в судах.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Судебное делопроизводство» относится части, формируемой участниками образовательных отношений, и осваивается в 7 семестре(ах).

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения, навыки, формируемые предшествующими учебными дисциплинами (модулями):

- *Уголовный процесс, Судебная система и организация работы суда.*

Знать:

- документоведческую терминологию;
- законодательные и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности в правоохранительных органах;
- способы и средства документирования в правоохранительных органах;
- структуру документа в правоохранительных органах;
- характеристику и состав унифицированных систем документации в правоохранительных органах;
- типовой состав систем документации учреждений правоохранительной системы;
- правила составления и оформления документов в правоохранительных органах;

Уметь:

- унифицировать, проектировать формы документов;
- составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа;
- унифицировать тексты документов в правоохранительных органах;
- оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- внедрять унифицированные формы документов в правоохранительных органах;

Владеть:

- навыками разработки унифицированных форм документов и табеля форм документов в правоохранительных органах;
- методами анализа и проектирования систем документации в правоохранительных органах.

2.3. Последующие учебные дисциплины (модули) и (или) практики, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем):

– Особое производство в судебной деятельности, Доказывание и принятие решений по уголовным делам

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование элементов следующей(их) компетенции(ий) в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки / специальности:

а) профессиональной(ых) (ПК) - ПК-3

Таблица 1 – Декомпозиция результатов обучения

| Код компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) | | |
|-----------------|---|---|---|--|
| | | Знать (1) | Уметь (2) | Владеть (3) |
| ПК-3 | ПК-3.1. Применяет необходимые нормы права при составлении юридически значимых документов | Знает сущность и содержание основных понятий в различных отраслях материального и процессуального права. | Умеет выбирать соответствующие нормы материального и процессуального права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия. | Владеет навыками принятия решений и совершения юридических действий в соответствии с нормами законодательства. |
| | ПК-3.2. Способен оформлять и составлять правовые заключения, заявления, иски, отзывы на иски, жалобы, обращения, договоры и другие правореализационные акты в соответствии с правилами юридической техники, нормативными правовыми и локальными актами, обычаями делового оборота | Знает особенности оформления правовых заключений, заявлений, исков, отзывов на иски, жалоб, обращений, договоров и других правореализационных актов в соответствии с правилами юридической техники, нормативными правовыми и локальными актами, обычаями делового оборота | Умеет составлять правовые заключения, заявления, иски, отзывы на иски, жалобы, обращения, договоры и другие правореализационные акты в соответствии с правилами юридической техники, нормативными правовыми и локальными актами, обычаями делового оборота. | Владеет навыками анализа и применения положений судебной практики |

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с учебным планом составляет 2 зачетные единицы 72 часа).

Трудоемкость отдельных видов учебной работы студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения приведена в таблице 2.1.

Таблица 2.1. Трудоемкость отдельных видов учебной работы по формам обучения

| Вид учебной и внеучебной работы | для очной формы обучения | для очно-заочной формы обучения | для заочной формы обучения |
|--|--------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| Объем дисциплины в зачетных единицах | 2 | | 2 |
| Объем дисциплины в академических часах | 72 | | 72 |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе (час.): | 36 | | 10 |
| - занятия лекционного типа, в том числе: | 18 | | 4 |
| - практическая подготовка (если предусмотрена) | 0 | | 0 |
| - занятия семинарского типа (семинары, практические, лабораторные), в том числе: | 18 | | 6 |
| - практическая подготовка (если предусмотрена) | 2 | | 2 |
| - консультация (предэкзаменационная) | | | |
| - промежуточная аттестация по дисциплине | | | |
| Самостоятельная работа обучающихся (час.) | 36 | | 62 |
| Форма промежуточной аттестации обучающегося (зачет/экзамен), семестр (ы) | зачет – 7 семестр | | зачет – 7 семестр |

Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий и самостоятельной работы, для каждой формы обучения представлено в таблице 2.2.

Таблица 2.2. Структура и содержание дисциплины (модуля)

для очной формы обучения

| Раздел, тема дисциплины (модуля) | Контактная работа, час. | | | | | | КР / КП | СР, час. | Итого часов | Форма текущего контроля успеваемости и, форма промежуточной аттестации |
|---|-------------------------|-----------|----|-----------|----|-----------|---------|----------|-------------|--|
| | Л | | ПЗ | | ЛР | | | | | |
| | Л | в т.ч. ПП | ПЗ | в т.ч. ПП | ЛР | в т.ч. ПП | | | | |
| Судебное делопроизводство: общие положения и исторические этапы | 2 | | 2 | | | | | 4 | 8 | Вопросы для собеседования, кейс-задачи, |

| Раздел, тема дисциплины (модуля) | Контактная работа, час. | | | | | | | СР, час. | Итого часов | Форма текущего контроля успеваемости, и, форма промежуточной аттестации |
|--|-------------------------|-----------------|----|-----------------|----|-----------------|---------------|-------------|-------------|---|
| | Л | | ПЗ | | ЛР | | КР / КП | | | |
| | Л | в т.ч. ПП | ПЗ | в т.ч. ПП | ЛР | в т.ч. ПП | | | | |
| | | | | | | | | | | практическое задание, темы дискуссии |
| Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Электронный документооборот | 2 | | 2 | | | | | 4 | 8 | Вопросы для собеседования, кейс-задачи, практическое задание, темы дискуссии |
| Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда | 4 | | 2 | 2 | | | | 8 | 16 | Вопросы для собеседования, кейс-задачи, темы дискуссии |
| Стадии судебного делопроизводства и оформление судебных дел | 2 | | 2 | | | | | 4 | 8 | Вопросы для собеседования, практическое задание, темы дискуссии, деловая игра |
| Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания по административным делам. | 2 | | 2 | | | | | 4 | 8 | Вопросы для собеседования, практическое задание, кейс-задачи, деловая игра |
| Организация работы по обращению к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда | 2 | | 2 | | | | | 4 | 8 | Вопросы для собеседования, практическое |

| Раздел, тема дисциплины (модуля) | Контактная работа, час. | | | | | | | СР, час. | Итого часов | Форма текущего контроля успеваемости, и, форма промежуточной аттестации |
|---|-------------------------|-----------------|-----------|-----------------|----|-----------------|---------------|-------------|-------------|---|
| | Л | | ПЗ | | ЛР | | КР / КП | | | |
| | Л | в т.ч. ПП | ПЗ | в т.ч. ПП | ЛР | в т.ч. ПП | | | | |
| | | | | | | | | | | ое задание, кейс-задачи |
| Судебное делопроизводство как основа обеспечения судопроизводства | 2 | | 2 | | | | | 4 | 8 | Вопросы для собеседования, практическое задание, тестовые задания, темы дискуссии |
| Руководство организацией судебного делопроизводства и контроль за его осуществлением | 2 | | 2 | | | | | 4 | 8 | Вопросы для собеседования, практическое задание |
| Консультации | | | | | | | | | | |
| Контроль промежуточной аттестации | | | | | | | | | | Зачет |
| ИТОГО за семестр: | 18 | | 18 | 2 | | | | 36 | 72 | |
| Итого за весь период | 18 | | 18 | 2 | | | | 36 | 72 | |

Для заочной формы обучения

| Раздел, тема дисциплины (модуля) | Контактная работа, час. | | | | | | | СР, час. | Итого часов | Форма текущего контроля успеваемости, и, форма промежуточной аттестации |
|--|-------------------------|-----------------|----|-----------------|----|-----------------|---------------|-------------|-------------|---|
| | Л | | ПЗ | | ЛР | | КР / КП | | | |
| | Л | в т.ч. ПП | ПЗ | в т.ч. ПП | ЛР | в т.ч. ПП | | | | |
| Судебное делопроизводство: общие положения и исторические этапы | | | 1 | | | | | 7 | 8 | Реферат |
| Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Электронный документооборот | 1 | | 1 | | | | | 6 | 8 | Реферат Практическая работа с модулями ГАС «Правосудие», |

| Раздел, тема дисциплины (модуля) | Контактная работа, час. | | | | | | | СР, час. | Итого часов | Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации |
|--|-------------------------|-----------------|----|-----------------|----|-----------------|---------------|-------------|-------------|--|
| | Л | | ПЗ | | ЛР | | КР / КП | | | |
| | Л | в т.ч. ПП | ПЗ | в т.ч. ПП | ЛР | в т.ч. ПП | | | | |
| | | | | | | | | | | «Мой арбитр». |
| Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда | 1 | | | | | | | 15 | 16 | Реферат |
| Стадии судебного делопроизводства и оформление судебных дел | 1 | | | | | | | 7 | 8 | Выполнение практических заданий самостоятельной работы. Реферат, презентация |
| Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания по административным делам. | 1 | | | 1 | | | | 6 | 8 | Реферат Практическая работа с модулями ГАС «Правосудие», |
| Организация работы по обращению к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда | | | | 1 | | | | 7 | 8 | Реферат Практическая работа с модулями ГАС «Правосудие», «Мой арбитр». |
| Судебное делопроизводство как основа обеспечения судопроизводства | | | 1 | | | | | 7 | 8 | Выполнение практических заданий самостоятельной работы. Реферат, презентация |
| Руководство организацией судебного делопроизводства и контроль за его осуществлением | | | 1 | | | | | 7 | 8 | Реферат |

| Раздел, тема дисциплины (модуля) | Контактная работа, час. | | | | | | КР / КП | СР, час. | Итого часов | Форма текущего контроля успеваемости и, форма промежуточ ной аттестации |
|--|-------------------------|-----------------|----------|-----------------|----|-----------------|------------|-------------|-------------|--|
| | Л | | ПЗ | | ЛР | | | | | |
| | Л | в т.ч. ПП | ПЗ | в т.ч. ПП | ЛР | в т.ч. ПП | | | | |
| Консультации | | | | | | | | | | |
| Контроль промежуточной аттестации | | | | | | | | | | Зачет |
| ИТОГО за семестр: | 4 | | 6 | 2 | | | | 62 | 72 | |
| Итого за весь период | 4 | | 6 | 2 | | | | 62 | 72 | |

Примечание: Л – лекция; ПЗ – практическое занятие, семинар; ЛР – лабораторная работа; ПП – практическая подготовка; КР / КП – курсовая работа / курсовой проект; СР – самостоятельная работа

Таблица 3. Матрица соотнесения разделов, тем учебной дисциплины (модуля) и формируемых компетенций

| Темы, разделы дисциплины | Кол- во часов | Код компетенции | | Общее количество компетенций |
|--------------------------------|---------------------|-----------------|------|---------------------------------|
| | | | ПК-3 | |
| Тема 1 | 8 | | + | 1 |
| Тема 2 | 8 | | + | 1 |
| Тема 3 | 16 | | + | 1 |
| Тема 4 | 8 | | + | 1 |
| Тема 5 | 8 | | + | 1 |
| Тема 6 | 8 | | + | 1 |
| Тема 7 | 8 | | + | 1 |
| Тема 8 | 8 | | + | 1 |
| Итого | 72 | | | |

Краткое содержание каждой темы дисциплины (модуля)

Тема 1. Судебное делопроизводство: общие положения и исторические этапы

Понятие и виды информации, ее носители, роль в судебном делопроизводстве. Понятие, основные положения и задачи судебного делопроизводства для обеспечения права каждого на справедливый суд. Сущность и содержание судебного делопроизводства. Принципы судебного делопроизводства. Субъекты судебного делопроизводства.

Классификация судебного делопроизводства. Общая характеристика отдельных видов. Типы судебного делопроизводства в эпоху информационного общества.

Профессиональная подготовка специалистов в области судебного делопроизводства.

Основы судебного делопроизводства как учебной дисциплины.

Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство.

Приказы Судебного департамента как источники правового регулирования судебного делопроизводства. Инструкции по судебному делопроизводству – специально-предметный нормативный акт, регулирующий судебное делопроизводство. Их виды.

ГОСТы как источники судебного делопроизводства. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Поиск информации по судебному делопроизводству с применением IT-технологий.

Основные этапы возникновения и развития судебного делопроизводства в России.

Тема 2. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Электронный документооборот

Понятие, элементы и функции документа. Виды документов. 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.).

Процессуальные документы: понятие, виды, форма и содержание. Служебные документы суда: понятие, виды. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2018 № 352 «Об утверждении Положения о подготовке и оформлении служебных документов федеральными судами общей юрисдикции». Требования к оформлению документов. Общие требования к оформлению документов. Особенности языка документооборота. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов.

Электронный документ. Электронный документооборот. 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».

Тема 3. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда

Организация приема граждан. Функции аппарата суда и его значение для сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву. Виды должностей работников аппарата суда, квалификационные требования, к ним предъявляемые, распределение обязанностей. Распределение дел между судьями в суде. Полномочия председателя и заместителя председателя суда.

Служебные обязанности помощника председателя и помощника судьи, секретаря судебного заседания, начальников отделов, главных, ведущих специалистов, специалистов по ведению судебного делопроизводства. Должностной регламент.

Порядок организации работы приемной суда. Функции приемной суда. Организация приема, регистрации обращений граждан. Осуществление проверки состояния работы по рассмотрению обращений граждан и приему посетителей.

Тема 4. Стадии судебного делопроизводства и оформление судебных дел

Понятие и система стадий судебного делопроизводства. Прием, учет и отправка дел и корреспонденции. Регистрация гражданских дел. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию. Оформление гражданских дел после их рассмотрения. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями. Особенности судебного делопроизводства в арбитражном суде.

Тема 5. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания по административным делам.

Порядок организации судебного заседания по административным делам и делам об административных правонарушениях. Руководящие полномочия судьи в ходе судебного разбирательства. Порядок вынесения решения (определения, постановления) по административным делам и делам об административных правонарушениях.

Протокол судебного заседания как процессуальный документ по административным делам.

Порядок ведения и изготовления протокола судебного заседания по административным делам и делам об административных правонарушениях. Использование технических средств при протоколировании хода судебного заседания.

Порядок рассмотрения замечаний на протокол судебного заседания по административным делам и делам об административных правонарушениях. Порядок выдачи копий протокола и результатов аудиозаписи судебного заседания.

Тема 6. Организация работы по обращению к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда

Вступление судебных актов в законную силу. Резолютивная часть судебного акта. Порядок обращения к исполнению приговоров суда. Порядок обращения к исполнению судебных актов в административном судопроизводстве. Порядок обращения к исполнению иных судебных актов.

Особенности документального оформления обращения к исполнению решений, определений и постановлений суда.

Тема 7. Судебное делопроизводство как основа обеспечения судопроизводства

Особенности судебного делопроизводства отдельных категорий административных дел.

Особенности судебного делопроизводства отдельных категорий экономических споров по административным делам.

Тема 8. Руководство организацией судебного делопроизводства и контроль за его осуществлением

Организация судебного делопроизводства в суде: понятие и формы. Контроль за судебным делопроизводством: понятие и значение. Полномочия председателей (заместителей председателей) судов по организации судебного делопроизводства и по контролю за делопроизводством.

Полномочия судей, администратора суда, начальников отделов по руководству судебным делопроизводством и по проверке делопроизводства.

Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде РФ по организационному обеспечению судебного делопроизводства. Мероприятия, осуществляемые в судах по проверке делопроизводства. Контроль исполнения документов (содержание контроля, сроки исполнения документов и т.д.).

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю)

Основой дисциплины является учебный материал, структурированный согласно рабочей программе.

Учебный материал (учебные пособия, рабочая программа и др.) призван дать студентам основные научные знания по изучаемой дисциплине и раскрыть наиболее сложные вопросы учебного плана.

В учебной программе дисциплины определяются вопросы, связанные с организационным обеспечением судебной деятельности, которые необходимо изучить по конкретной теме, называются основные нормативные правовые акты и учебная литература по теме, раскрывается основной понятийный аппарат, обращается внимание на законодательство по вопросам организационного обеспечения деятельности судов, на имеющуюся литературу по рассматриваемым вопросам.

Дальнейшая работа студента строится по схеме:

Смотри тему, изучаемую самостоятельно;

Подбери нормативную правовую базу;

Подбери учебную и научную литературу;

Изучи собранный материал;

Подготовься к семинару/практическому занятию;

Законспектируй необходимый материал;

Сохрани наработанный материал до конца курса, представь рабочие материалы преподавателю на дифференцированный зачёт;

Запомни изученный материал и применяй для профессиональной работы (в том числе и на преддипломной практике).

В процессе преподавания дисциплины «Судебное делопроизводство» используются как классические методы обучения (семинары), так и различные виды самостоятельной работы студентов по заданию и под контролем преподавателя, которые направлены на развитие творческих качеств студентов и на поощрение их интеллектуальных инициатив.

Для более детального и глубокого изучения студентами теоретических вопросов, привития им первоначальных навыков в работе с нормативными правовыми актами, а также решения практических вопросов, возникающих при осуществлении деятельности по организационному обеспечению судебной работы, проводятся семинарские (практические) занятия.

На семинарских занятиях студенты приобретают дополнительные знания, учатся излагать усвоенный материал, участвуют в дискуссиях, выступают с докладами, рефератами по проблемным вопросам, решают задачи и кейс-задачи, составляют проекты процессуальных и иных служебных документов, участвуют в деловых играх, выполняют иные письменные и практические задания.

Рекомендации при подготовке к семинару студента:

- ознакомление с планом семинара;
- подбор рекомендованной литературы;
- изучение нормативных правовых актов и учебной литературы;
- конспектирование отдельных положений изучаемых источников;
- выписка основных понятий, определений;
- необходимо ответить для себя на вопросы предстоящего семинара.

Рекомендации при организации самостоятельной работы студента по изучению нормативных правовых актов:

- изучить конкретный нормативный правовой акт (рекомендованный по теме) в библиотеке или в справочно-правовой системе «Консультант Плюс», «Гарант» и др.;
- вначале необходимо уяснить, каким органом принят изучаемый акт, когда он вступил в силу, какова его структура, какие отношения регулирует;
- конспектирование отдельных положений.

В настоящее время использование Интернет ресурсов является неотъемлемой частью работы любого студента и юриста. Необходимо вести справочник Интернет-ресурсов. При работе со справочно-правовыми системами, следует учитывать правила

работы с программами и знать возможности информационного обеспечения

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

Самостоятельная работа студента – это целенаправленная деятельность по овладению теоретическими знаниями учебной дисциплины и приобретению первоначальных практических навыков по своей будущей специальности.

Самостоятельная работа включает: конспектирование учебной литературы, изучение законодательных и иных нормативных правовых актов, руководящих разъяснений высших судебных органов, подготовку к семинарским занятиям, написание рефератов, подготовку к рубежному контролю и зачету, научное творчество в кружках.

При организации самостоятельной работы, прежде всего, необходимо определить цель. Например, изучить конкретный нормативный правовой акт, рекомендованный по теме.

Для этого студент должен получить текст этого акта в библиотеке или найти его в какой-либо справочно-правовой системе: «Консультант плюс», «Гарант» и т.п.

Приступая к изучению нормативного правового акта, студент должен определить объем этого акта, выяснить, есть ли необходимость изучать полный текст документа или для уяснения темы достаточно какого-либо раздела, или отдельных статей. После этого следует определить последовательность выполнения намеченной работы. Вначале необходимо уяснить, каким органом принят изучаемый акт, когда он вступил в силу, какова его структура, какие отношения он регулирует. Лишь уяснив эти общие вопросы, можно переходить к тщательному изучению интересующего вопроса путем его прочтения и конспектирования отдельных положений.

Работа с учебной литературой должна начинаться с предварительного ознакомления: установить ее автора, год издания, выяснить, на кого эта книга рассчитана (краткая аннотация, как правило, помещается на обороте титульного листа), просмотреть оглавление.

В процессе изучения книги, следует пользоваться программой учебной дисциплины.

Это обеспечит целеустремленность усвоения изложенных в ней вопросов и позволит контролировать полноту усвоения темы. Работа с литературным источником не может ограничиваться только ее прочтением. Научная методика работы над первоисточником обязательно предусматривает ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на основных проблемных вопросах и закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним. Конспект прочитанного дисциплинирует студента, облегчает его умственный труд, помогает быстро повторить материал при подготовке к семинарским занятиям или к зачету.

Таблица 4. Содержание самостоятельной работы обучающихся

для очной формы обучения

| Номер радела (темы) | вопросы, выносимые на самостоятельное изучение | Кол-во часов | Формы работы |
|---------------------|---|--------------|---|
| <i>Тема № 1</i> | Судебное делопроизводство: общие положения и исторические этапы | 4 | Чтение основной и дополнительной литературы |
| <i>Тема № 2</i> | Понятие и виды документов, требования, к | 4 | Чтение основной и |

| | | | |
|------------------|--|---|---|
| | ним предъявляемые. Электронный документооборот | | дополнительной литературы. Подготовка к тестированию |
| <i>Тема № 3.</i> | Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда | 8 | Чтение основной и дополнительной литературы. |
| <i>Тема № 4</i> | Стадии судебного делопроизводства и оформление судебных дел | 4 | Чтение основной и дополнительной литературы. |
| <i>Тема № 5</i> | Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания по административным делам. | 4 | Чтение основной и дополнительной литературы Практическое задание |
| <i>Тема № 6</i> | Организация работы по обращению к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда | 4 | Чтение основной и дополнительной литературы |
| <i>Тема № 7</i> | Судебное делопроизводство как основа обеспечения судопроизводства | 4 | Чтение основной и дополнительной литературы Подготовка к практическому заданию |

для заочной формы обучения

| Номер радела (темы) | вопросы, выносимые на самостоятельное изучение | Кол-во часов | Формы работы |
|---------------------|---|--------------|--|
| <i>Тема № 1</i> | Судебное делопроизводство: общие положения и исторические этапы | 7 | Чтение основной и дополнительной литературы |
| <i>Тема № 2</i> | Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Электронный документооборот | 6 | Чтение основной и дополнительной литературы. Подготовка к |

| | | | |
|------------------|--|----|---|
| | | | тестированию |
| <i>Тема № 3.</i> | Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда | 15 | Чтение основной и дополнительной литературы. |
| <i>Тема № 4</i> | Стадии судебного делопроизводства и оформление судебных дел | 7 | Чтение основной и дополнительной литературы. |
| <i>Тема № 5</i> | Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания по административным делам. | 6 | Чтение основной и дополнительной литературы Практическое задание |
| <i>Тема № 6</i> | Организация работы по обращению к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда | 7 | Чтение основной и дополнительной литературы |
| <i>Тема № 7</i> | Судебное делопроизводство как основа обеспечения судопроизводства | 7 | Чтение основной и дополнительной литературы Подготовка к практическому заданию |

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины (модуля), выполняемые обучающимися самостоятельно

Программа предусматривает самостоятельную работу студентов включающую следующие виды деятельности:

Практическое задание -

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. Образовательные технологии

Виды образовательных технологий, используемых при преподавании учебной дисциплины:

1. Традиционные образовательные технологии ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студента (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер (например, информационная лекция — последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами

(монолог преподавателя), семинар — эвристическая беседа преподавателя и студентов, обсуждение заранее подготовленных сообщений, проектов по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы, практическое занятие — занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму).

2. Технологии проблемного обучения — организация образовательного процесса, которая предполагает постановку проблемных вопросов, создание учебных проблемных ситуаций для стимулирования активной познавательной деятельности студентов (например, проблемная лекция — изложение материала, предполагающее постановку проблемных и дискуссионных вопросов, освещение различных научных подходов, авторские комментарии, связанные с различными моделями интерпретации изучаемого материала, лекция «вдвоем» (бинарная лекция) — изложение материала в форме диалогического общения двух преподавателей (например, реконструкция диалога представителей различных научных школ, «ученого» и «практика» и т. п.), практическое занятие в форме практикума — организация учебной работы, направленная на решение комплексной учебно-познавательной задачи, требующей от студента применения как научно-теоретических знаний, так и практических навыков, практическое занятие на основе кейс-метода (метод кейсов, кейс-стади) — обучение в контексте моделируемой ситуации, воспроизводящей реальные условия научной, производственной, общественной деятельности. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации).

3. Игровые технологии — организация образовательного процесса, основанная на реконструкции моделей поведения в рамках предложенных сценарных условий (например, деловая игра — моделирование различных ситуаций, связанных с выработкой и принятием совместных решений, обсуждением вопросов в режиме «мозгового штурма», реконструкцией функционального взаимодействия в коллективе и т. п.).

Таблица 5 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

| Раздел, тема дисциплины (модуля) | Форма учебного занятия | | |
|---|------------------------|---|-------------------------|
| | Лекция | Практическое занятие, семинар | Лабораторная работа |
| Судебное делопроизводство: общие положения и исторические этапы | <i>Обзорная лекция</i> | <i>Фронтальный опрос, выполнение практических заданий</i> | <i>Не предусмотрено</i> |
| Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Электронный документооборот | <i>Обзорная лекция</i> | <i>Фронтальный опрос,</i> | <i>Не предусмотрено</i> |
| Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда | <i>Обзорная лекция</i> | <i>Фронтальный опрос, представление презентации</i> | <i>Не предусмотрено</i> |
| Стадии судебного делопроизводства и оформление судебных дел | <i>Обзорная лекция</i> | <i>Фронтальный опрос, решение практических заданий</i> | <i>Не предусмотрено</i> |

| | | | |
|--|-----------------|---|------------------|
| Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания по административным делам. | Обзорная лекция | Фронтальный опрос, написание эссе, дискуссия по теме | Не предусмотрено |
| Организация работы по обращению к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда | Обзорная лекция | Фронтальный опрос, решение практических заданий | Не предусмотрено |
| Судебное делопроизводство как основа обеспечения судопроизводства | Обзорная лекция | Фронтальный опрос, анализ конкретных ситуаций, | Не предусмотрено |
| Руководство организацией судебного делопроизводства и контроль за его осуществлением | Обзорная лекция | Фронтальный опрос, анализ конкретных ситуаций, Тематические дискуссии | Не предусмотрено |

6.2. Информационные технологии

При реализации различных видов учебной и внеучебной работы по дисциплине используются:

- использование возможностей интернета в учебном процессе (использование сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление обучающихся с оценками и т. д.);
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронных библиотек, журналов и т. д.) как источников информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т. д.);
- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т. е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);
- использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Электронное образование») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1. Программное обеспечение

| Наименование программного обеспечения | Назначение |
|---|--|
| Adobe Reader | Программа для просмотра электронных документов |
| Платформа дистанционного обучения LMS Moodle | Виртуальная обучающая среда |
| Mozilla FireFox | Браузер |
| Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013 | Пакет офисных программ |

| Наименование программного обеспечения | Назначение |
|---------------------------------------|------------------------------|
| 7-zip | Архиватор |
| Microsoft Windows 10 Professional | Операционная система |
| Kaspersky Endpoint Security | Средство антивирусной защиты |
| Google Chrome | Браузер |
| Notepad++ | Текстовый редактор |
| OpenOffice | Пакет офисных программ |
| Opera | Браузер |

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

| <i>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</i> |
|--|
| <p>Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС» http://dlib.eastview.com Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU</p> |
| <p>Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных ресурсов www.polpred.com</p> |
| <p>Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем» https://library.asu.edu.ru/catalog/</p> |
| <p>Электронный каталог «Научные журналы АГУ» https://journal.asu.edu.ru/</p> |
| <p>Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) – сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. http://mars.arbicon.ru</p> |
| <p>Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. http://www.consultant.ru</p> |

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Судебное делопроизводство» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования

данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6 – Соответствие разделов, тем дисциплины (модуля), результатов обучения по дисциплине (модулю) и оценочных средств

| № п/п | Контролируемые разделы (темы) дисциплины | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Наименование оценочного средства |
|-------|--|---|---|
| 1 | Судебное делопроизводство: общие положения и исторические этапы | ПК-3 | Вопросы для собеседования, кейс-задачи, практическое задание, темы дискуссии |
| 2 | Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Электронный документооборот | ПК-3 | Вопросы для собеседования, кейс-задачи, практическое задание, темы дискуссии |
| 3 | Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда | ПК-3 | Вопросы для собеседования, кейс-задачи, темы дискуссии |
| 4 | Стадии судебного делопроизводства и оформление судебных дел | ПК-3 | Вопросы для собеседования, практическое задание, темы дискуссии, деловая игра |
| 5 | Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания по административным делам. | ПК-3 | Вопросы для собеседования, практическое задание, кейс-задачи, деловая игра |
| 6 | Организация работы по обращению к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда | ПК-3 | Вопросы для собеседования, практическое задание, кейс-задачи |
| 7 | Судебное делопроизводство как основа обеспечения судопроизводства | ПК-3 | Вопросы для собеседования, практическое задание, тестовые задания, темы дискуссии |
| 8 | Руководство организацией судебного делопроизводства и контроль за | ПК-3 | Вопросы для собеседования, практическое задание |

| | | | |
|--|--------------------|--|--|
| | его осуществлением | | |
|--|--------------------|--|--|

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7 – Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|----------------------------|---|
| 5 «отлично» | демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры |
| 4 «хорошо» | демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя |
| 3 «удовлетворительно» | демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов |
| 2 «неудовлетворительно» | демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры |

Таблица 8 – Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|----------------------------|--|
| 5 «отлично» | демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы |
| 4 «хорошо» | демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя |
| 3 «удовлетворительно» | демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов |
| 2 «неудовлетворительно» | не способен правильно выполнить задания |

7.3. Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

Тема 1. Судебное делопроизводство: общие положения и исторические этапы Вопросы для собеседования

1. Понятие и виды информации, ее носители, роль в судебном делопроизводстве. Понятие, основные положения и задачи судебного делопроизводства для обеспечения права каждого на справедливый суд. Сущность и содержание судебного делопроизводства. Принципы судебного делопроизводства. Субъекты судебного делопроизводства.
2. Классификация судебного делопроизводства. Общая характеристика отдельных видов. Типы судебного делопроизводства в эпоху информационного общества.
3. Профессиональная подготовка специалистов в области судебного делопроизводства.
4. Основы судебного делопроизводства как учебной дисциплины.
5. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство.
6. Приказы Судебного департамента как источники правового регулирования судебного делопроизводства. Инструкции по судебному делопроизводству – специально-предметный нормативный акт, регулирующий судебное делопроизводство. Их виды.
7. ГОСТы как источники судебного делопроизводства. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
8. Поиск информации по судебному делопроизводству с применением IT-технологий.
9. Основные этапы возникновения и развития судебного делопроизводства в России.

Кейс-задача № 1

Судья Чикунов обратился в Энским областной суд с административным иском об оспаривании решения квалификационной коллегии судей Энской области о привлечении его к дисциплинарной ответственности и наложения на него дисциплинарного взыскания в виде замечания.

Каково Ваше мнение относительно возможности принятия искового заявления к производству Энским областным судом? Какие действия следует принять работнику приемной в этом случае? Какие функции аппарата суда и его приемной будут реализованы в данном случае? Составьте определение суда.

Практическое задание

1. Проведите анализ сайта Верховного Суда Российской Федерации на предмет соответствия размещенной информации требованиям ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов»
2. Проведите анализ систем электронного делопроизводства, используемых в арбитражных судах
3. Проведите анализ систем электронного распределения дел, используемых в судах общей юрисдикции и сравните с системой распределения дел, используемых в арбитражных судах
4. Ознакомьтесь с работой подсистемы ГАС «Правосудие» «Банк судебных решений» (судебной практике). Найдите в «Банке» не менее десяти итоговых процессуальных решений с полным текстом. Осуществите поиск как по территориальной подсудности, так и по категории дел.

Вопросы для дискуссии:

1. Суд как информационная система.

2. Методы работы с информацией как основа организации суда.

Тема 2. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Электронный документооборот

Вопросы для собеседования

1. Классификация документов.
2. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
3. Служебные документы суда: виды, порядок подготовки и оформления. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2018 № 352 «Об утверждении Положения о подготовке и оформлении служебных документов федеральными судами общей юрисдикции».
4. Документооборот и электронный документооборот: понятие и функции.
5. Автоматизированные информационные системы обработки дел и материалов в судах общей и арбитражной юрисдикции: общая характеристика.
6. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»: объекты автоматизации, структура и функции.
7. Электронный документ и электронная копия документа: понятие, отличительные признаки и предъявляемые требования.
8. Порядок подачи в федеральные суды общей и арбитражной юрисдикции документов в электронном виде

Практическое задание

1. Определить понятие «электронное дело» и раскройте возможности использования технологии в арбитражных судах.
2. Проведите теоретический анализ понятий «делопроизводство», «судебное делопроизводство», «электронное судебное делопроизводство»; «судопроизводство» и «электронное судопроизводство»; «правосудие» и «электронное правосудие»; «организационное обеспечение деятельности судов» и «организационная деятельность аппарата суда».
3. Раскрыть возможности применения новейших технологий в судебном делопроизводстве и судопроизводстве (например, технология блокчейн, бигдэйт, биометрических данных и др.)
4. Проведите анализ информационных и коммуникационных технологий, которые может применить заявитель на досудебной стадии (при составлении и подачи иска) при обращении в арбитражные суды и суды общей юрисдикции.

Вопросы для дискуссии:

1. Можно ли заменить секретаря судебного заседания техническим средством фиксации?
2. Электронное делопроизводство: исключается ли бумажное производство?

Тема 3. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда

Вопросы для собеседования

1. Организация приема граждан.
2. Функции аппарата суда и его значение для сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву. Виды должностей работников

- аппарата суда, квалификационные требования, к ним предъявляемые, распределение обязанностей.
3. Распределение дел между судьями в суде. Полномочия председателя и заместителя председателя суда.
 4. Служебные обязанности помощника председателя и помощника судьи, секретаря судебного заседания, начальников отделов, главных, ведущих специалистов, специалистов по ведению судебного делопроизводства.
 5. Должностной регламент.
 6. Порядок организации работы приемной суда. Функции приемной суда. Организация приема, регистрации обращений граждан.
 7. Осуществление проверки состояния работы по рассмотрению обращений граждан и приему посетителей.

Комплект кейс-задач

Кейс-задача № 1

ООО «Инвест Банк» обратилось в суд с иском к Зайцевой о взыскании задолженности по кредитному договору в сумме 1 264 000 руб. и обращении взыскания на заложенное имущество (однокомнатную квартиру общей площадью 35,7 м²). К исковому заявлению был приложен платежный документ, подтверждающий оплату госпошлины в сумме 14 520 рублей.

Представитель Банка обратился с исковым заявлением и приложенными документами в приемную суда. Какие действия следует принять работнику приемной в этом случае?

Какие действия должен совершить работник приемной по приему, регистрации обращений граждан и представителей юридических лиц? Какую консультацию по процессуальным вопросам следует работнику приемной дать в указанном случае? Решите вопрос о возможности принятия искового заявления к производству суда. Составьте проект определения суда.

Кейс-задача № 2

Изучите Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.04.2017 № 60 «Об утверждении типовых должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы администраторов федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов»

Сформулируйте должностные обязанности администратора районного суда, администратора арбитражного суда субъекта РФ применительно к разным направлениям деятельности суда. составьте две таблицы.

Кейс-задача № 3

В районный суд поступила бандероль с поздравительным письмом на имя судьи суда в честь его юбилея. К письму была приложена книга с поздравительной надписью. Книга и письмо были зарегистрированы в журнале учета входящей корреспонденции, им были присвоены соответствующие регистрационные номера. Правильно ли поступили работники отдела делопроизводства? Каким образом регистрируются поступившие в суд дела, материалы и иные документы? Какие документы и материалы не подлежат регистрации?

Вопросы для дискуссии:

1. Можно ли консультировать граждан и представителей организаций работниками приемной суда?
2. Нужно ли судье общаться с гражданами до возбуждения производства по делу?

Тема 4. Стадии судебного делопроизводства и оформление судебных дел **Вопросы для собеседования**

1. Понятие и система стадий судебного делопроизводства.
2. Прием, учет и отправка дел и корреспонденции.
3. Регистрация гражданских дел.
4. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию. Оформление гражданских дел после их рассмотрения.
5. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями.
6. Особенности судебного делопроизводства в арбитражном суде.

Практическое задание

1. Составить алгоритмы
 - для секретаря судебного заседания арбитражного суд при подготовке и проведении судебного заседания по делу;
 - для секретаря судебного заседания судов общей юрисдикции при подготовке и проведении судебного заседания по делу
2. Составить алгоритм действий работника аппарата суда по удалению персональных данных из текста судебного акта. Проведите анализ 10 судебных актов, размещенных на сайте районного суда (методом случайной выборки) на предмет соответствия размещенных текстов судебных актов требованиям Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов»
3. Составить алгоритмы
 - для работников аппарата арбитражных судов по извещению лиц, участвующих в деле о дате судебного заседания, в том числе с использованием смс-сообщений;
 - для работников аппарата судов общей юрисдикции по извещению лиц, участвующих в деле о дате судебного заседания, в том числе с использованием смс-сообщений.
4. Составить алгоритмы
 - для работников аппарата арбитражных судо первой инстанции при поступлении апелляционной жалобы на судебный акт;
 - для работников аппарата судов общей юрисдикции, рассматривающих дела в первой инстанции при поступлении апелляционной жалобы на судебный акт.
5. Составить алгоритмы-
 - для работника аппарата суда общей юрисдикции по формированию гражданского дела, уголовного дела, административного дела с момента принятия к производству до сдачи документов в архив;
 - работника аппарата арбитражного суда по формированию гражданского и административного дела с момента принятия к производству до сдачи документов в архив.
6. Составьте алгоритмы
 - для работников аппарата суда общей юрисдикции, рассматривающего дело в апелляционной инстанции по проверке материалов дела, поступивших из суда первой инстанции;
 - для работников аппарата арбитражного апелляционного суда по проверке материалов дела, поступивших из суда первой инстанции.

Деловая (ролевая) игра

1. Тема (проблема) № 1: Организация работы аппарата суда
2. Концепция игры: Студенты делятся на небольшие группы (5-8 чел.). Среди них выделяется главный за работу.

Каждая группа выбирает одно направление организации деятельности суда (допустим, организация общего делопроизводства, организация делопроизводства по административным делам). На основании выбранного направления распределяются обязанности студентов–сотрудников аппарата, моделируются конкретные ситуации, связанные с приемом, регистрацией материалов и документов, документооборотом, оперативным хранением документов, фиксацией хода судебного заседания.

По итогам анализа ситуации и ссылок на законодательство составляется юридический документ.

Текст документа предоставляется также на семинаре.

Другая группа студентов (которые, выполняли такое же задание, но по иному направлению организации деятельности суда) анализирует и оценивает документ (выявляя достоинства, недостатки, особенности, пробелы, неточности; оценивает стиль изложения и юридическую грамотность).

Далее преподаватель анализирует проделанную студентами работу. Выбирается группа - победитель.

3. Роли: сотрудники аппарата суда.

4. Ожидаемый (е) результат (ы): освоение профессиональных навыков.

5. Методические материалы по проведению: рекомендуется изучить Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде.

Вопросы для дискуссии:

1. Можно ли доверить ведение протокола судебного заседания машине?
2. Искусственный интеллект в протоколировании: за и против.

Тема 5. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания по административным делам

Вопросы для собеседования

1. Порядок организации судебного заседания по административным делам и делам об административных правонарушениях. Руководящие полномочия судьи в ходе судебного разбирательства. Порядок вынесения решения (определения, постановления) по административным делам и делам об административных правонарушениях.
2. Протокол судебного заседания как процессуальный документ по административным делам.
3. Порядок ведения и изготовления протокола судебного заседания по административным делам и делам об административных правонарушениях. Использование технических средств при протоколировании хода судебного заседания.
4. Порядок рассмотрения замечаний на протокол судебного заседания по административным делам и делам об административных правонарушениях. Порядок выдачи копий протокола и результатов аудиозаписи судебного заседания.

Практическое задание

Составить алгоритмы

- для работников аппарата судов общей юрисдикции по приему исковых заявлений, поступивших в электронном виде;
- для работников судов общей юрисдикции по приему исковых заявлений, поступивших по почте или нарочно;
- для работников аппарата судов общей юрисдикции по приему процессуальных документов, поступивших по почте, нарочно или в электронном виде;

При выполнении задания требуется:

- Определить процессуальные нормы, обязывающие аппарат суда принимать иски, заявления и иные процессуальные документы, изучить нормативное правовое регулирование, в том числе Инструкции, регламентирующие делопроизводство в судах общей юрисдикции;
- Определить информационные и коммуникационные технологии, применяемые при приеме исковых заявлений и процессуальных документов и раскрыть организационные и правовые аспекты при их применении;
- Выявить недостатки нормативного правового регулирования и организационного характера и предложить меры по совершенствованию деятельности аппарата суд по приему исковых заявлений и иных процессуальных документов;
- Составить проекты документов, оформляемые при регистрации и приеме исковых заявлений и иных процессуальных документов.

Деловая игра

Тема (проблема): Организация судебного заседания по административному делу

1. Концепция игры: В районный суд поступило административное исковое заявление Управления Пенсионного Фонда России в городском округе Окск к Сидорову С. С. о взыскании недоимки по страховым взносам. Суд вынес решение об удовлетворении административного иска полностью.

2. Роли: В деловой игре участвуют несколько студентов, назначенных преподавателем для выполнения ролей: судьи-председательствующего, секретаря судебного заседания, Сидорова С.С., представителя УПФР.

3. Ожидаемый (е) результат (ы):

– по окончании деловой игры обсуждается порядок проведения судебного заседания и составленный секретарем протокол судебного заседания.

– освоение профессиональных компетенций.

4. Методические материалы по проведению: рекомендуется изучить нормы КАС РФ, Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, регулирующие порядок судебного разбирательства и составления протокола судебного заседания.

Кейс-задачи

1. Ивушкин, не согласившись с решением суда первой инстанции по иску о восстановлении его на работе в ОАО «Заря», в апелляционной жалобе указал, что секретарь судебного заседания Панарина, которая вела протокол судебного заседания, могла быть заинтересована в исходе дела по его иску, поскольку на данном предприятии в качестве водителя трудится её сын – Панарин О. По мнению апеллянта, решение суда следует признать незаконным. Просит отменить решение по делу и вынести новое.

Каковы основания для отвода секретаря судебного заседания?

Оцените доводы Ивушкина.

2. Изучите административные решения по любым административным делам, рассмотренные районными судами и размещенные в системе ГАС «Правосудие» (не менее 15 дел). На основании обобщенной практики составьте классификацию административных исков по материальным критериям, используемую при учете и регистрации административных дел.

3. Гражданин Грошев при входе в здание районного суда настаивал на его немедленной встрече с судьей с тем, чтобы передать ему исковое заявление и объяснить спорную ситуацию, сложившуюся между ним и ответчиком. Обеспечивающий безопасность в здании суда судебный пристав предложил ему для этих целей обратиться в приемную суда к дежурному помощнику судьи. Грошев отказался, заявив, что помощники судей правосудие осуществлять не могут. Кто прав в этой ситуации?

Как осуществляется прием исковых заявлений в районных судах?

Кем утверждается Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде?

Тема 6. Организация работы по обращению к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда

Вопросы для собеседования

1. Вступление судебных актов в законную силу.
2. Резолютивная часть судебного акта.
3. Порядок обращения к исполнению приговоров суда.
4. Порядок обращения к исполнению судебных актов в административном судопроизводстве.
5. Порядок обращения к исполнению иных судебных актов.
6. Особенности документального оформления обращения к исполнению решений, определений и постановлений суда.

Практическое задание

Составить алгоритмы

- для работников аппарата арбитражных судов с момента поступления ходатайства о рассмотрении дела в режиме видеоконференц-связи до проведения судебного заседания
- для работников аппарата судов общей юрисдикции с момента поступления ходатайства о рассмотрении дела в режиме видеоконференц-связи до проведения судебного заседания; При выполнении задания требуется:
 - Определить процессуальные нормы, обязывающие суд организовывать рассмотрения дела с применением технологии видеоконференц-связи, изучить нормативное правовое регулирование, в том числе Инструкции по делопроизводству в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, по вопросам регламентирующим порядок применения технологии видеоконференц-связи в судебной деятельности;
 - Изучить возможности применения видеоконференц-связи в судебной деятельности, определите последствия внедрения технологии для судебной деятельности;
 - Выявить недостатки нормативного правового регулирования и организационного характера и предложить меры по совершенствованию деятельности аппарата суд по применению технологии видеоконференц-связи в судебной деятельности;
 - Составить проекты документов, оформляемые заявителем и работниками аппарата суда для проведения судебного заседания с использованием систем видеоконференц-связи.

Кейс -задачи

1. Гр. Петрушкин В.А. обратился в канцелярию Зюзинского Районного суда г. Москвы с целью подачи заявления о выдаче исполнительного листа. К заявлению гр. Петрушкин приложил дубликат обращения, а также дополнительное обращение с просьбой выдать исполнительный лист в двух экземплярах. Работник канцелярии зарегистрировал данные обращения в ПС ГАС "Правосудие" и в журнале с указанием даты их поступления под разными номерами: №13123, № 13124, № 13125. Правильно ли поступил работник канцелярии?

2. Работнику отдела дела производства для регистрации поступили документы:
- исковое заявление Иванова П.Ю. к Ивановой К.А. о расторжении брака;
 - заявление Короткова А.А. о выдаче исполнительного листа;
 - жалоба Якушенко Ю.В. на бездействие следователя Петрова. Д.Ж.;
 - судебная повестка по вызову Федотова В.В., возвращенная в суд;
 - поздравительное письмо на имя председателя суда.

Все перечисленные документы были зарегистрированы уполномоченным работником аппарата суда в журнале учета входящей корреспонденции, в специальных

программных средствах Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие", обеспечивающих ведение автоматизированного судебного делопроизводства, в день их поступления.

Правомерно ли поступил работник?

Тема 7. Судебное делопроизводство как основа обеспечения судопроизводства Вопросы для собеседования

1. Особенности судебного делопроизводства отдельных категорий административных дел.
2. Особенности судебного делопроизводства отдельных категорий экономических споров по административным делам.

Практическое задание

1. Проведите анализ сайтов арбитражных судов (арбитражного суда города Москвы, девятого арбитражного апелляционного суда, арбитражного суда Московского округа) на предмет соответствия размещенной на сайте суда информации требованиям ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов»

2. Составить алгоритмы

- для работников аппарата арбитражных судов с момента поступления заявления о предоставлении протокола судебного заседания до получения заявителем;
- для работников аппарата судов общей юрисдикции с момента поступления заявления о предоставлении протокола судебного заседания до получения заявителем;

При выполнении задания требуется:

- Определить процессуальные нормы, обязывающие аппарат суда предоставлять протокол судебного заседания, изучить нормативное правовое регулирование, в том числе Инструкции по делопроизводству в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, по вопросам регламентирующим порядок предоставления протокола судебного заседания;
- Изучить перспективы применения аудиозаписи и видеозаписи при составлении и оформлении протоколов судебного заседания, определить последствия ПК-6 59 внедрения аудиозаписи и видеозаписи в судебную деятельность

Тестовые задания

I:

S: Судебный акт в форме электронного документа

+: подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием ключа электронной подписи и соответствующего программного обеспечения

-: подписывается квалифицированной электронной подписью с использованием ключа электронной подписи и соответствующего программного обеспечения

-: направляется по электронной почте сторонам без подписи с последующим дублированием на бумажном носителе с подписью судьи

-: только размещается на официальном сайте суда

I:

S: Положения Инструкции по судебному делопроизводству распространяются

-: только на традиционное делопроизводство,

-: только на организацию работы с документами, создаваемыми средствами компьютерной и электронной техники.

+: на бумажное и электронное делопроизводство

-: на уголовное, гражданское, административное судопроизводство

I:

S: Инструкция по судебному делопроизводству имеет обязательный характер

- : для председателя и администратора суда
- +: для всех работников суда
- : для судей и секретарей судебного заседания
- : для аппарата суда

I:

S: В случае назначения предварительного слушания стороны уведомляются о дате и времени предварительного слушания не менее чем за

- +: трое суток
- : пять дней
- : сутки до слушания
- : 7 дней

I:

S: Если по результатам предварительного слушания постановлением судьи уголовное дело прекращено, копия данного постановления направляется потерпевшему в течение

- : трех суток
- : рабочего дня
- + пяти суток
- : незамедлительно

I:

S: Извещение участников гражданского, административного судопроизводства, участников производства по делам об административных правонарушениях осуществляется посредством

- +: судебные повестки
- +: направления заказных писем с уведомлением о вручении,
- +: телефонограммы или телеграммы,
- +: факсимильной связи
- +: СМС-сообщений
- : размещения информации на официальном сайте суда

I:

S: Лицам, участвующим в деле, обладающим государственными или иными публичными полномочиями копия определения суда, выполненная в форме электронного документа, направляется

- +: посредством ее размещения на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в режиме ограниченного доступа
- : посредством направления на адрес официальной электронной почты

I:

S: Судебный акт в форме электронного документа

- +: подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием ключа электронной подписи и соответствующего программного обеспечения
- : подписывается квалифицированной электронной подписью с использованием ключа электронной подписи и соответствующего программного обеспечения
- : направляется по электронной почте сторонам без подписи с последующим дублированием на бумажном носителе с подписью судьи
- : только размещается на официальном сайте суда

I:

S: Статистическая карточка на подсудимого

- : заполняется на всех подсудимых, поступивших в суд
- +: на каждое привлеченное лицо по результатам рассмотрения дела

I:

S: Положения Инструкции по судебному делопроизводству распространяются

- : только на традиционное делопроизводство,
- : только на организацию работы с документами, создаваемыми средствами компьютерной и электронной техники.
- +: на бумажное и электронное делопроизводство
- : на уголовное, гражданское, административное судопроизводство

Вопросы для дискуссии:

1. Администратор суда – руководитель аппарата суда?
2. Как соотносятся инструкции по судебному делопроизводству и приказы председателя суда по организации судебного делопроизводства?

Тема 8. Руководство организацией судебного делопроизводства и контроль за его осуществлением

1. Организация судебного делопроизводства в суде: понятие и формы.
2. Контроль за судебным делопроизводством: понятие и значение.
3. Полномочия председателей (заместителей председателей) судов по организации судебного делопроизводства и по контролю за делопроизводством.
4. Полномочия судей, администратора суда, начальников отделов по руководству судебным делопроизводством и по проверке делопроизводства.
5. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде РФ по организационному обеспечению судебного делопроизводства.
6. Мероприятия, осуществляемые в судах по проверке делопроизводства. Контроль исполнения документов (содержание контроля, сроки исполнения документов и т.д.).

Практическое задание

1. Составить алгоритмы

- для работников аппарата арбитражных судов по приему исковых заявлений, поступивших по почте или нарочно;
- для работников аппарата арбитражных судов по приему исковых заявлений, поступивших в электронном виде;
- для работников аппарата арбитражных судов по приему процессуальных документов, поступивших по почте, нарочно или в электронном виде;

При выполнении задания требуется:

- Определить процессуальные нормы, обязывающие аппарат суда принимать исковые заявления и иные процессуальные документы, изучить нормативное правовое регулирование, в том числе Инструкцию, регламентирующую делопроизводство в арбитражных судах;
- Определить информационные и коммуникационные технологии, применяемые при приеме исковых заявлений и процессуальных документов и раскрыть организационные и правовые аспекты при их применении;
- Выявить недостатки нормативного правового регулирования и организационного характера и предложить меры по совершенствованию деятельности аппарата суд по приему исковых заявлений и иных процессуальных документов;
- Составить проекты документов, оформляемые при регистрации и приеме исковых заявлений и иных процессуальных документов.

**Перечень вопросов и заданий,
вносимых на зачёт**

1. Понятие и виды информации, ее носители, роль в судебном делопроизводстве.

2. Понятие, основные положения и задачи судебного делопроизводства для обеспечения права каждого на справедливый суд.
3. Принципы и задачи судебного делопроизводства.
4. Виды судебного делопроизводства.
5. Типы судебного делопроизводства в эпоху информационного общества.
6. Правовые и организационные основы делопроизводства в судах.
7. Инструкции по судебному делопроизводству – специально-предметный нормативный акт, регулирующий судебное делопроизводство, их виды.
8. Поиск информации по судебному делопроизводству с применением ИТ – технологий.
9. Основные закономерности и этапы возникновения и развития судебного делопроизводства в России.
10. Субъекты судебного делопроизводства.
11. Понятие и виды документов.
12. Требования, предъявляемые к оформлению документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационнораспорядительная документация. Требования к оформлению документов».
13. Служебные документы суда: виды, порядок подготовки и оформления. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2018 N 352 "Об утверждении Положения о подготовке и оформлении служебных документов федеральными судами общей юрисдикции".
14. Документооборот и электронный документооборот: понятие и функции.
15. Автоматизированные информационные системы обработки дел и материалов в судах общей и арбитражной юрисдикции: общая характеристика.
16. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»: объекты автоматизации, структура и функции.
17. Основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента.
18. Электронный документ и электронная копия документа: понятие, отличительные признаки и предъявляемые требования.
19. Порядок подачи в федеральные суды общей и арбитражной юрисдикции документов в электронном виде.
20. Функции аппарата суда и его значение для сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву.
21. Виды должностей работников аппарата суда, квалификационные требования, к ним предъявляемые.
22. Служебные обязанности сотрудников суда. Распределение дел между работниками аппарата суда.
23. Порядок организации работы приемной суда. Работа с жалобами и обращениями.
24. Стадии судебного делопроизводства.
25. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах.
26. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции. Виды и формы учета.
27. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде, в рамках административного судопроизводства.
28. Регистрация и учет административных дел и дел об административных правонарушениях. Виды и формы учета.
29. Оформление административных дел и дел об административных правонарушениях на стадии подготовки к судебному разбирательству.
30. Протокол судебного заседания: понятие, порядок изготовления, в том числе с применением технических средств.
31. Порядок рассмотрения замечаний на протокол судебного заседания.

32. Порядок выдачи копий протокола и результатов аудиозаписи судебного заседания.
33. Порядок размещения текстов судебных актов на интернет сайте суда.
34. Оформление судебных дел после судебного разбирательства в рамках административного судопроизводства.
35. Организация и порядок обращения к исполнению решений, определений, постановлений суда.
36. Организация работы в суде по учету арбитражных дел. Виды и формы учета.
37. Порядок учета в суде вещественных доказательств.
38. Особенности судебного делопроизводства отдельных категорий административных дел.
39. Особенности судебного делопроизводства отдельных категорий экономических споров.
40. Руководство организацией судебного делопроизводства в суде: понятие и формы.
41. Контроль за судебным делопроизводством: понятие, значение, субъекты контроля.

Таблица 9. Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

| № п/п | Тип задания | Формулировка задания | Правильный ответ | Время выполнения (в минутах) |
|---|------------------------|---|------------------|------------------------------|
| <i>ПК-3 Способен составлять правовые заключения, заявления, иски, отзывы на иски, жалобы, обращения, договоры и другие правореализационные акты в соответствии с правилами юридической техники, нормативными правовыми и локальными актами, обычаями делового оборота</i> | | | | |
| 1 | Задание закрытого типа | Судебный акт в форме электронного документа а) подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием ключа электронной подписи и соответствующего программного обеспечения б) подписывается квалифицированной электронной подписью с использованием ключа электронной подписи и соответствующего программного обеспечения в) направляется по электронной почте сторонам без подписи с последующим дублированием на бумажном носителе с подписью судьи г) только размещается на официальном сайте суда | а | 2 |
| 2 | | Положения Инструкции по судебному делопроизводству распространяются А) только на традиционное делопроизводство, Б) только на организацию | в | 2 |

| № п/п | Тип задания | Формулировка задания | Правильный ответ | Время выполнения (в минутах) |
|-------|------------------------|--|--|------------------------------|
| | | <p>работы с документами, создаваемыми средствами компьютерной и электронной техники.</p> <p>В) на бумажное и электронное делопроизводство</p> <p>Г) на уголовное, гражданское, административное судопроизводство</p> | | |
| 3 | | <p>Инструкция по судебному делопроизводству имеет обязательный характер</p> <p>А) для председателя и администратора суда</p> <p>Б) для всех работников суда</p> <p>В) для судей и секретарей судебного заседания</p> <p>Г) для аппарата суда</p> | б | 2 |
| 4 | | <p>В случае назначения предварительного слушания стороны уведомляются о дате и времени предварительного слушания не менее чем за</p> <p>а) трое суток</p> <p>б) пять дней</p> <p>в) сутки до слушания</p> <p>г) 7 дней</p> | а | 2 |
| 5 | | <p>Делопроизводство – это:</p> <p>а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;</p> <p>б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;</p> <p>в) запись информации на различных носителях по установленным правилам</p> | а | 2 |
| 6 | Задание открытого типа | <p>Извещение участников гражданского, административного судопроизводства, участников производства по делам об административных правонарушениях</p> | <p>судебные повестки направления заказных писем с уведомлением о вручении, телефонограммы или телеграммы, факсимильной связи</p> | 5 |

| № п/п | Тип задания | Формулировка задания | Правильный ответ | Время выполнения (в минутах) |
|-------|-------------------------------|---|---|------------------------------|
| | | осуществляется посредством | СМС-сообщений | |
| 7 | | Статистическая карточка на подсудимого заполняется | на каждое привлеченное лицо по результатам рассмотрения дела | 5 |
| 8 | | Лицам, участвующим в деле, обладающим государственными или иными публичными полномочиями копия определения суда, выполненная в форме электронного документа, направляется | посредством ее размещения на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в режиме ограниченного доступа | 5 |
| 9 | | Регистрационный номер документа — это: | цифровое или буквенно-цифровое обозначение, которое присваивают документу при его регистрации. | 5 |
| 10 | | Какие реквизиты относятся к юридически значимым? | дата, регистрационный номер документа | 5 |
| 11 | Задание комбинированного типа | <i>Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</i> Реквизит документа — это: а) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной; б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов; в) обязательный элемент официального документа. | Б "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" | 5 |

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (модулю) (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины (модуля).

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)

| № п/п | Контролируемые мероприятия | Количество мероприятий / баллы | Максимальное количество баллов | Срок представления |
|----------------------|--|--------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| Основной блок | | | | |
| 1. | <i>Ответ на занятия</i> | 5 | 35 | По расписанию |
| 2. | <i>Выполнение практического задания</i> | 5 | 20 | По расписанию |
| 3. | <i>Тестирование по теме</i> | 2 | 10 | По расписанию |
| 4. | <i>Контрольная работа</i> | 1 | 10 | По расписанию |
| 5. | <i>Итоговый проект</i> | 1 | 10 | По расписанию |
| Всего | | | 90 | |
| Блок бонусов | | | | |
| 6. | <i>Посещение занятий</i> | | 3 | |
| 7. | <i>Своевременное выполнение всех заданий</i> | | 2 | |
| 8. | <i>Участие в конференции или круглом столе</i> | | 5 | |
| Всего | | | 10 | - |
| ИТОГО | | | 100 | - |

Таблица 11 – Система штрафов (для одного занятия)

| Показатель | Балл |
|---|------|
| <i>Опоздание на занятие</i> | -1 |
| <i>Нарушение учебной дисциплины</i> | -2 |
| <i>Неготовность к занятию</i> | -5 |
| <i>Пропуск занятия без уважительной причины</i> | -5 |
| | |

Таблица 12 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

| Сумма баллов | Оценка по 4-балльной шкале |
|--------------|----------------------------|
| 90–100 | 5 (отлично) |
| 85–89 | 4 (хорошо) |
| 75–84 | |
| 70–74 | |
| 65–69 | 3 (удовлетворительно) |
| 60–64 | |
| Ниже 60 | 2 (неудовлетворительно) |

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Основная литература

1. Абрамова, Н. А. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для бакалавров / авт. - сост. Абрамова Н. А. - Москва : Проспект, 2019. - 224 с. - ISBN 978-5-392-28186-2. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392281862.html> (ЭБС «Консультант студента»)

2. Абакумова, И. В. Терроризм и меры противодействия : учебник / И. В. Абакумова, Я. А. Асланов, А. В. Бедрик, Г. А. Дятлов. - Ростов-на-Дону : ЮФУ, 2022. - 208 с. - ISBN 978-5-9275-4264-2. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785927542642.html>

3. Рогожин, М. Ю. Настольная книга ответственного за делопроизводство / Рогожин М. Ю. - Москва : Проспект, 2019. - 128 с. - ISBN 978-5-392-29213-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392292134.html>.

8.2. Дополнительная литература:

1. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов : учеб. пособие / Рахманин Л. В. - 3-е изд. , стер. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 256 с. (Стилистическое наследие) - ISBN 978-5-9765-1024-1. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN97859765102411.html> (ЭБС «Консультант студента»)

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». www.studentlibrary.ru. Регистрация с компьютеров АГУ

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебные аудитории, библиотеки АГУ, компьютерные классы, мультимедийные аудитории. Программное обеспечение: Microsoft Office.

10. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т. д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т. д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).