

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Журавлева Юлия Вадимовна
Должность: Директор
Дата подписания: 13.09.2023 09:11:36
Уникальный программный идентификатор:
4e44477518b3d1dbaa4752222b2fdfe9e087db38

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ**

Рабочая программа дисциплины

Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей

Набор 2023 г.

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка)
Квалификация Специалист по судебному администрированию

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Разработчики:

Герасенко Елена Владимировна, преподаватель кафедры организации судебной и правоохранительной деятельности ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия».

Скобелев Артем Александрович, старший преподаватель кафедры теории и истории права, государства и судебной власти Приволжского филиала ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия».

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры теории и истории права, государства и судебной власти Приволжского филиала ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия» (протокол № 9 от «28» апреля 2023 г.).

Заведующий кафедрой теории и истории права, государства и судебной власти Сим А.В., кандидат юридических наук, доцент.

Рабочая программа рассмотрена Цикловой комиссией Приволжского филиала ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия» (протокол № 3 от «12» мая 2023 г.).

Рабочая программа утверждена Учебно-методическим советом Приволжского филиала ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия» (протокол № 7 от «26» мая 2023 г.)

Нижний Новгород, 2023

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины
Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей

для набора 2023 года на уч. г.¹

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Актуализация выполнена:

Зав. кафедрой теории и истории права, государства и судебной власти ПФ
ФГБОУВО «РГУП»
Сим А.В., к.ю.н., доцент

_____ Г.
подпись

_____ Г.
Подпись

¹ Указанный протокол заполняется при актуализации РП по дисциплине (модулю) на учебный год, в течение которого соответствующая дисциплина (модуль) будет преподаваться (если год набора отличается от года преподавания дисциплины (модуля)).

Оглавление

	Наименование разделов	Стр.
	Аннотация рабочей программы дисциплины	4
1.	Цели и планируемые результаты изучения дисциплины	5
2.	Место дисциплины в структуре ППСЗ	6
3.	Объем дисциплины и виды учебной работы	6
4.	Содержание дисциплины	7
5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	12
6.	Материально-техническое обеспечение	20
7.	Карта обеспеченности литературой	23
8.	Фонд оценочных средств	25

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
«Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей»**

Разработчики:

Герасенко Елена Владимировна, преподаватель кафедры организации судебной и правоохранительной деятельности ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия».

Скобелев Артем Александрович, старший преподаватель кафедры теории и истории права, государства и судебной власти Приволжского филиала ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия».

Цель изучения дисциплины	<p>Цели изучения дисциплины:</p> <p>а) практическая – умение организовывать работу специалиста суда, секретаря суда, иных работников аппарата суда по обеспечению подготовки и рассмотрению судебных дел; сформировать навыки по составлению служебных и иных документов, их учету и регистрации, освоение порядка применения компьютерных технологий при составлении судебных документов; приобретение навыков работы по поиску, обобщению и анализу нормативных правовых актов с использованием информационно-правовых систем; подготовка специалистов к практической работе в суде и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации на должностях, связанных с выполнением организационно-административных полномочий и функций;</p> <p>б) образовательная – получение студентами комплексного представления об организационно-техническом обеспечении деятельности судов; об общих правилах и особенностях делопроизводства в зависимости от вида суда и категорий дел;</p> <p>в) воспитательная – формирование правовой культуры, научного мировоззрения, выработка убеждения в необходимости четкой организации работы суда и его аппарата по обеспечению правосудия.</p>
Место дисциплины в структуре программы	<p>Учебная дисциплина «Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей» входит в профессиональный учебный цикл ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов». Данная дисциплина охватывает различные аспекты организационно-технического обеспечения деятельности судей в Российской Федерации: принципы организационно-технического обеспечения деятельности судов и судей, органы и должностные лица, осуществляющие организационно-техническое обеспечение деятельности судов и судей, особенности организационно-технического обеспечения деятельности судов различных уровней, виды материально-технических ресурсов, предназначенных для обеспечения профессиональной деятельности судей, обеспечение безопасности судей и судов, кадровое обеспечение судов, материальные и социальные гарантии судей и работников аппарата судов, переподготовка судей, впервые назначенных на должность и повышение квалификации судей и государственных гражданских служащих судов, информатизация судебной деятельности и её оптимизация.</p>
Компетенции,	<p>ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными</p>

<p>формируемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p> <p>ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.</p> <p>ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".</p> <p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p>
<p>Содержание дисциплины</p>	<p>Раздел.1 Общая часть. Понятие и основные направления организационно-технического обеспечения деятельности судей, судов. Тема 1.1. Введение в дисциплину. Тема 1.2. Роль Судебного департамента при Верховном суде РФ в организационно-техническом обеспечении деятельности судов. Тема 1.3. Принципы организационно-технического обеспечения деятельности судов. Тема 1.4. Обеспечение безопасности суда. Раздел 2. Особенная часть. Основные направления организационно–технического обеспечения деятельности судей. Тема 2.1. Административно-правовое обеспечение деятельности судов. Тема 2.2. Ресурсное обеспечение судебной деятельности. Тема 2.3. Вопросы кадрового обеспечения деятельности судов. Тема 2.4. Обеспечение социальных прав и гарантий судей и сотрудников аппаратов судов. Тема 2.5. Иные направления организационно- технического обеспечения Деятельности судов и судей. Тема 2.6. Организация работы по информатизации судов. Тема 2.7. Повышение квалификации судей и государственных гражданских</p>

	служащих. Тема 2.8. Оптимизация судебной деятельности.
Общая трудоемкость дисциплины	Общая трудоемкость дисциплины составляет 43 час.
Форма промежуточной аттестации	контрольное задание.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели изучения дисциплины:

- а) практическая – умение организовывать работу специалиста суда, секретаря суда, иных работников аппарата суда по обеспечению подготовки и рассмотрению судебных дел; сформировать навыки по составлению служебных и иных документов, их учету и регистрации, освоение порядка применения компьютерных технологий при составлении судебных документов; приобретение навыков работы по поиску, обобщению и анализу нормативных правовых актов с использованием информационно-правовых систем; подготовка специалистов к практической работе в суде и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации на должностях, связанных с выполнением организационно-административных полномочий и функций;
- б) образовательная – получение студентами комплексного представления об организационно-техническом обеспечении деятельности судов; об общих правилах и особенностях делопроизводства в зависимости от вида суда и категорий дел;
- в) воспитательная – формирование правовой культуры, научного мировоззрения, выработка убеждения в необходимости четкой организации работы суда и его аппарата по обеспечению правосудия.

Таблица 1

№ п/п	Код Компетенции	Название
1	ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
2	ПК 1.2	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной статистики.
3	ПК 1.3	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети интернет.
4	ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда.
5	ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
6	ПК 2.1	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)

Учебная дисциплина «Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей» входит в профессиональный учебный цикл ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов». Данная дисциплина охватывает различные аспекты

организационно-технического обеспечения деятельности судей в Российской Федерации: принципы организационно-технического обеспечения деятельности судов и судей, органы и должностные лица, осуществляющие организационно-техническое обеспечение деятельности судов и судей, особенности организационно-технического обеспечения деятельности судов различных уровней, виды материально-технических ресурсов, предназначенных для обеспечения профессиональной деятельности судей, обеспечение безопасности судей и судов, кадровое обеспечение судов, материальные и социальные гарантии судей и работников аппарата судов, переподготовка судей, впервые назначенных на должность и повышение квалификации судей и государственных гражданских служащих судов, информатизация судебной деятельности и её оптимизация.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Таблица 2.1

Очная форма обучения на базе 9 классов (базовая подготовка)

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	4 семестр
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	1,3 з.е.	43	43
Аудиторные занятия		36	36
Лекции		18	18
Семинары и практические занятия		18	18
Самостоятельная работа (СРС)		7	7
Форма промежуточной аттестации (зачет и экзамен)		зачет	зачет

Таблица 2.2

Очная форма обучения на базе 11 классов (базовая подготовка)

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	3 семестр
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	1,3 з.е.	40	40
Аудиторные занятия		28	28
Лекции		16	16
Семинары и практические занятия		12	12
Самостоятельная работа (СРС)		12	12
Форма промежуточной аттестации (зачет и экзамен)		зачет	зачет

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Текст рабочей программы по темам

Тема 1. Понятие, цели и направления организационного обеспечения деятельности судов.

Учебная дисциплина «Организация судебной деятельности». Предмет и содержание. Законодательство и иные нормативно-правовые акты об организации судебной деятельности. Судебная деятельность: понятие и виды. Субъекты организации судебной деятельности, организационного обеспечения деятельности судов и субъекты. Соотношение понятий: судебная власть, судебная деятельность, правосудие, судопроизводство.

Тема 2. Субъекты организационно-технической деятельности судов.

Понятие, состав и организационное строение судебной системы Российской Федерации. Суды общей юрисдикции (в т.ч. военные суды и мировые судьи), арбитражные суды. Порядок учреждения, организации и упразднения судов. Организационно-штатная работа в суде. Распределение служебных обязанностей в суде.

Тема 3. Организация планирования организационно-технического оснащения судов РФ.

Полномочия председателя суда по организации работы суда. Организационно-штатная работа в суде. Распределение служебных обязанностей в суде. Планирование работы суда.

Тема 4. Финансово-экономическое обеспечение деятельности судов.

Понятие, цели и основные направления организационного обеспечения судебной деятельности: мероприятия финансового характера, кадрового обеспечения, материально-технического обеспечения, информационного обеспечения. Принципы организационного обеспечения деятельности судов и органов судейского сообщества. Условия, необходимые для самостоятельного функционирования независимого суда, отвечающего потребностям современного общества. Субъекты, осуществляющие организационное обеспечение деятельности судов. Система, структура и полномочия Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации по обеспечению судебной деятельности.

Тема 5. Материально-техническое обеспечение судов.

Понятие кадрового состава суда и формирования судейского корпуса. Особенности назначения судей военных судов. Квалификационные классы и классные чины, присваиваемые судьям и работникам аппаратов судов. Конституционно-правовой статус судьи. Правовые, организационные и материальные основы обеспечения судейского статуса. Профессиональная подготовка и повышение квалификации судьи. Правовые и организационные гарантии судейского статуса. Организация охраны труда и техники безопасности в суде.

Тема 6. Информатизация судебной системы РФ.

Аппарат суда. Должностные полномочия председателя суда. Реестр должностей работников аппарата суда. Правовое положение и должностные регламенты работников аппарата суда. Порядок замещения вакантных должностей в аппарате суда. Статус секретаря суда, секретаря судебного заседания, помощника судьи, помощника председателя суда. Правила поведения работников аппарата суда. Функции и правовой статус администратора суда.

Тема 7. Создание надлежащих условий для отправления правосудия в зданиях и помещениях судов.

Правовые и организационные основы делопроизводства в суде. Документооборот в суде. Документирование управленческой деятельности в суде. Прием, учет, хранение и отправление служебной корреспонденции в суде. Движение административных, граждан

4.2. Разделы и темы дисциплины, виды занятий, используемые образовательные технологии (тематический план)

Таблица 3.1

Очная форма обучения на базе 9 классов (базовая подготовка.)

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под контролем преподавателя	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
				час.	час.	час.	час.	час.	
Раздел I.									
Общие положения организационно-технического обеспечения деятельности судей									
1	Понятие, цели и направления организационного обеспечения деятельности судов.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1	9	4	1	2	2		Доклад, выступление, устный опрос, решение задач.
2	Субъекты организационно-технической деятельности судов.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1	9	4	1	2	2		Доклад, выступление, устный опрос, решение задач.
3	Организация планирования организационно-технического оснащения судов РФ.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1	9	4	1	2	2		Доклад, выступление, устный опрос, решение задач.
4	Финансово-	ПК 1.1,	9	4	1	2	2		Доклад, вы-

	экономическое обеспечение деятельности судов.	ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1							стужение, устный опрос, решение задач.
5	Материально-техническое обеспечение судов.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1	9	4	1	2	2		Доклад, выступление, устный опрос, решение задач.
6	Информатизация судебной системы РФ.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1	17	8	1	4	4		Доклад, выступление, устный опрос, решение задач.
7	Создание надлежащих условий для отправления правосудия в зданиях и помещениях судов.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1	17	8	1	4	4		Доклад, выступление, устный опрос, решение задач.
ВСЕГО			43	36	7	18	18		

Таблица 3.2

Очная форма обучения на базе 11 классов (базовая подготовка.)

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под контролем преподавателя	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
				час.	час.	час.	час.	час.	
Раздел I.									
Общие положения делопроизводства в суде									
1	Понятие, цели и направления организационного обеспечения деятельности судов.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1	9	4	2	2	2		Доклад, выступление, устный опрос, решение задач.

2	Субъекты организационно-технической деятельности судов.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1	9	4	2	2	2	Доклад, выступление, устный опрос, решение задач.
3	Организация планирования организационно-технического оснащения судов РФ.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1	9	4	2	2	2	Доклад, выступление, устный опрос, решение задач.
4	Финансово-экономическое обеспечение деятельности судов.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1	9	4	2	2	2	Доклад, выступление, устный опрос, решение задач.
5	Материально-техническое обеспечение судов.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1	9	4	2	2	2	Доклад, выступление, устный опрос, решение задач.
6	Информатизация судебной системы РФ.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1	13	8	2	2	2	Доклад, выступление, устный опрос, решение задач.
7	Создание надлежащих условий для отправления правосудия в зданиях и помещениях судов.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1	15	8		4		Доклад, выступление, устный опрос, решение задач.
ВСЕГО			40	28	12	16	12	

4.3. Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины

Таблица 4

№ раздела (темы) дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	Основные понятия, предмет и метод дисциплины: «особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей»	1
2	Судебная система Российской Федерации – организационно – правовая основа судебной деятельности.	1

3	Организация работы суда.	1
4	Ресурсное обеспечение судебной деятельности.	1
5	Организация кадрового обеспечения судебной деятельности.	1
6	Организация работы аппарата суда по обеспечению судебной деятельности.	1
7	Организация документооборота и делопроизводства в суде.	1
8	Организация работы по ведению судебной статистики, изучению и обобщению судимости и судебной практики в судах.	1
9	Использование современных информационных технологий в судебной деятельности.	1
	ВСЕГО	7

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1.1 Учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины

Изучение дисциплины осуществляется в форме учебных занятий под руководством профессорско-преподавательского состава кафедры и самостоятельной подготовки студентов. Занятия со студентами проводятся в форме лекций, семинаров и практических занятий.

От студентов требуется посещение лекций, семинарских (практических) занятий. Особо ценится активная работа на семинарах и практических занятиях. Для успешной работы на семинаре и практическом занятии студент должен прочесть рекомендованную литературу и активно участвовать в дискуссии, уметь изложить основные идеи прочитанных источников и дать им аргументированную оценку, представить и аргументировать выводы, сделанные по итогам самостоятельного анализа рекомендуемых источников (нормативных правовых актов и судебной практики), специальной литературы.

Лекции – это устное систематическое и последовательное изложение учебного материала по темам дисциплины с элементами групповой дискуссии. Они являются организующим и ориентирующим началом для изучения дисциплины. В ходе лекций раскрываются основные положения обязательственного права, обращается внимание студентов на сложные теоретические и правоприменительные вопросы, показывается их практическая значимость, проводится дискуссия по наиболее актуальным и спорным вопросам темы лекции.

На лекциях студент обязан вести конспект, краткую запись учебного материала. Внимательно слушать указания лектора по рассматриваемой теме. После занятий просмотреть конспект и при необходимости дополнить его положениями, которые не были рассмотрены на лекции и были отнесены для самостоятельного изучения. Занятия проводятся в лекционных аудиториях, а также в дистанционном формате с применением соответствующего оборудования.

Семинарские (практические) занятия проводятся с целью усвоения лекционного теоретического материала, углубления и расширения знаний студентов. На семинарах студенты учатся рассуждать, делать собственные выводы, анализировать нормативные правовые акты и судебную практику, аргументировано отстаивать свою точку зрения в ходе групп-

повой дискуссии. *Практические занятия* проводятся с целью углубления и расширения знаний студентов, а также овладения студентами навыками применения полученных теоретических знаний для решения задач, возникающих в правоприменительной деятельности. В ходе практических занятий студенты учатся рассуждать, делать собственные выводы, анализировать нормативные правовые акты и судебную практику, разрешать конкретные правовые ситуации с целью выработки навыков применения юридических знаний для решения практических задач.

В ходе изучения дисциплины студентам на семинаре может быть предложена письменная работа в форме «*терминологического диктанта*», в ходе которого они должны будут в краткой форме дать определение основных понятий из пройденных тем. Для этого в ходе изучения курса необходимо осваивать терминологию.

Планами семинаров предусмотрена подготовка обучающимися *докладов*. Выступление с докладом позволяет определить уровень формирования компетенций студента и является средством индивидуального контроля уровня освоения материалов дисциплины. Тематика доклада может корректироваться по согласованию с преподавателем.

5.1.2. Учебно-методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельной работы

Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя. Самостоятельная работа должна быть нацелена на тщательную проработку и усвоение лекционного материала, материала учебных пособий и дополнительной литературы.

Работа по изучению дисциплины должна носить системный характер. С этой целью изучение каждой темы целесообразно начинать с ознакомления с программой, далее студенту рекомендуется тщательно проработать материалы лекций, учебной и научной литературы, уделив особое внимание дискуссионным вопросам.

В соответствии с настоящей программой на лекционных занятиях планируется охватить все основные темы дисциплины. Вместе с тем, по понятным причинам одним наиболее важным и актуальным темам будет уделено больше внимания, другим меньше. В связи с этим, темы, в меньшей степени охваченные материалами лекций, студентам необходимо более изучать самостоятельно. При этом изучение менее затронутых в лекциях тем и вопросов, в целом также предлагается изучать по схеме, предложенной выше в следующем пункте рекомендаций. По отдельным возникающим вопросам обучения представляется полезным обращаться за советом к преподавателю.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем нужно приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебника. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Устный и письменный опрос студентов, а также тестирование помогают следить за самостоятельной работой, которая играет важную роль в овладении материалом. Студентам нужно правильно организовать свое время и сосредоточиться на штудировании предложенной литературы.

Систематическая подготовка к семинарским занятиям является серьезным подспорьем в успешном освоении такой сложной дисциплины, как Судебное делопроизводство. Студент должен изучить рекомендованную литературу; прочитать конспекты лекций по соответствующим разделам; ознакомиться с предложенными текстами источников. Ответы на вопросы должны быть четкими и конкретными.

По согласованию с преподавателем студент может подготовить сообщение, доклад или реферат по теме семинара. При этом следует помнить, что подготовка текста письменного и устного выступления требует знакомства с серьезными академическими и научными изданиями, что в обязательном порядке должно быть отражено в самом тексте. Не допускается использование сомнительных ресурсов и уже готовых работ, которые только ухудшают качество знаний.

Изучение понятийного аппарата дисциплины. Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена усвоению понятийного аппарата, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии. Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут различные энциклопедии, словари, справочники и другие материалы, указанные в списке литературы.

Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану. Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Работа с основной и дополнительной литературой. Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к научным монографиям и статьям. Конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников.

Самоподготовка к семинарским (практическим) занятиям играет важную роль при освоении учебной дисциплины. При подготовке к практическому занятию необходимо помнить, что данная дисциплина тесно связана с ранее изучаемыми дисциплинами. На семинарских занятиях студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументировано их отстаивать.

Для достижения этой цели необходимо:

- ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины;
- осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;
- изучить рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме;
- тщательно изучить лекционный материал;
- ознакомиться с вопросами очередного семинарского занятия;
- подготовить краткое выступление по каждому из вынесенных на семинарское занятие вопросу.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных положений, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

Самостоятельная работа студента при подготовке к зачету.

Контроль выступает формой обратной связи и предусматривает оценку успеваемости студентов и разработку мер по дальнейшему повышению качества подготовки современных специалистов.

Итоговой формой контроля успеваемости студентов по данной учебной дисциплине является зачет.

Бесспорным фактором успешного завершения очередного модуля является кропотливая, систематическая работа студента в течение всего периода изучения дисциплины (семестра). В этом случае подготовка к зачету будет являться концентрированной систематизацией всех полученных знаний по данной дисциплине.

В начале семестра рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к зачету по данной дисциплине, а также использовать в процессе обучения программу, другие методические материалы, разработанные кафедрой по данной дисциплине. Это позволит в процессе изучения тем сформировать более правильное и обобщенное видение студентом существа того или иного вопроса за счет: уточняющих вопросов преподавателю; подготовки докладов по отдельным темам, наиболее заинтересовавшим студента; самостоятельного уточнения вопросов на смежных дисциплинах; углубленного изучения вопросов темы по учебным пособиям и подготовки устных сообщений. Наличие перечня вопросов для зачета в период обучения позволит выбрать из предложенных преподавателем учебников наиболее оптимальный для каждого студента, с точки зрения его индивидуального восприятия материала, уровня сложности и стилистики изложения.

После изучения соответствующей тематики рекомендуется проверить наличие и формулировки вопроса по этой теме в перечне вопросов к зачету, а также попытаться изложить ответ на этот вопрос. Если возникают сложности при раскрытии материала, следует вновь обратиться к лекционному материалу, материалам практических занятий, уточнить терминологический аппарат темы, а также проконсультироваться с преподавателем.

Студент должен быть готов презентовать свой доклад перед аудиторией и ответить на вопросы преподавателя и аудитории по изложенному материалу. При оценке работы учитывается содержание работы, ее актуальность, степень самостоятельности, правильность выводов и предложений, качество используемого практического материала, а также уровень грамотности и владение терминологией (общей и специальной). Одновременно отмечаются ее положительные стороны и недостатки, а в случае необходимости указываются вопросы, подлежащие доработке.

Учебно-методические рекомендации по выполнению отдельных форм самостоятельной работы.

К формам самостоятельной работы студентов относятся:

- чтение источников по дисциплине, научной и учебной литературы;
- конспектирование текстов источников и литературы;
- работа со словарями и справочниками;
- работа со справочно-правовыми системами и ресурсами сети Интернет;
- составление плана и тезисов ответа на вопросы семинара (практического занятия);
- выполнение тестовых заданий;
- подготовка к сдаче зачета.

В целях успешного освоения курса целесообразно регулярно использовать в работе правовые базы данных (справочно-информационные системы). При возникающих вопросах следует обратиться за разъяснением к преподавателю курса. Для *работы со справочными правовыми системами и интернет-источниками* можно воспользоваться ПК в читальном зале библиотеки.

Подготовка к контрольному заданию должна начинаться заранее. Материал по вопросам изучается с помощью конспектов лекций и материалов, подготовленных к занятиям, рекомендованной литературы.

5.1.3. Методические рекомендации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами по освоению дисциплины

Под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В освоении дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы деятельности: самостоятельная работа по освоению и закреплению материала; индивидуальная учебная работа в контактной форме, предполагающая взаимодействие с преподавателем (в частности, консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся.

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья возможно:

- использование специальных технических и иных средств индивидуального пользования, рекомендованных врачом-специалистом;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

На лекционном занятии рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования.

Для освоения дисциплины (в т.ч. подготовки к занятиям, при самостоятельной работе) лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде электронного документа в электронно-библиотечной системе Book.ru имеющей специальную версию для слабовидящих; обеспечивается доступ к учебно-методическим материалам посредством СЭО «Фемида»; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».

5.1.4 Методические рекомендации для обучающихся по порядку освоения занятий проводимых в дистанционном формате

Лекционные и семинарские (практические) занятия могут проводиться в дистанционном порядке – режиме онлайн. Дистанционные аудиторные занятия онлайн могут проводиться с использованием сети Интернет на различных конференц-платформах СЭО Фемида, Zoom, Скайп и др.

При освоении дисциплины с применением электронного обучения (электронных образовательных технологий) в дистанционном формате лекционные занятия проводятся с использованием средств видеоконференцсвязи (синхронное взаимодействие обучающихся и преподавателя), либо с использованием записей видео-лекций (аудио-лекций), либо печатных лекционных материалов в электронной форме (тезисов, презентаций, конспектов и т.п.), либо их совокупностью.

Обучающиеся получают доступ ко всем выше названным материалам в электронной форме, и самостоятельно пользуются ими. Вся информация при дистанционном формате обучения доводится до обучающихся в порядке, предусмотренном локальными актами ву-

за, с использованием электронных ресурсов РГУП или иным способом через структурные подразделения РГУП, и (или) преподавателями.

Одновременно, при освоении дисциплины с применением электронного обучения (образовательных технологий) в дистанционном формате, семинарские (практические) занятия проводятся с использованием средств видеоконференцсвязи (синхронное взаимодействие обучающихся и преподавателя) в порядке, предусмотренном локальными актами РГУП, с использованием электронных ресурсов РГУП.

Обучающийся изучает предложенные к семинарскому (практическому) занятию вопросы по темам семинарского (практического) занятия, читает соответствующие материалы, рекомендуемые источники и литературу, готовит самостоятельно устные ответы.

Обучающийся, при подготовке к семинарскому (практическому) занятию изучает все вопросы по темам семинарского (практического) занятия и готовит самостоятельно письменный ответ по одному из них. Староста группы распределяет вопросы по темам семинарского (практического) занятия в равных пропорциях между студентами группы (каждый вопрос). Студенты представляют ответы на вопросы (задания) через СОЭ Фемида архивом файла (-ов).

Студенты, не присутствующие или не имевшие технические возможности участвовать в онлайн занятии, обязательно выполняют письменные задания, размещаемые в СОЭ Фемида и облачном хранилище, и направляют в установленном порядке для проверки. Предоставление студентом правильного ответа на письменное задание означает, что преподаватель засчитывает баллы за выполненное письменное задание за прошедшее онлайн занятие. Последний срок сдачи письменных ответов на третий день с учётом дня очередного семинарского (практического) занятия по расписанию – до 10 часов дня соответствующих суток. Староста учебной группы организовано проверяет наличие ответов студентов группы в день, когда должно состояться очередное семинарское (практическое) занятие по расписанию.

Студенты, не присутствующие на онлайн занятии и не представившие работы своевременно, считаются неявившимися на семинарское (практическое) занятие. При подготовке к семинарскому (практическому) занятию рекомендуется помимо предложенного преподавателем конспекта лекций по соответствующим темам, использовать также учебные пособия, учебники и нормативные правовые акты, опубликованные комментарии к законодательству, монографии, научные статьи.

5.2. Перечень нормативных правовых актов, актов высших судебных органов, материалов судебной практики.

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) // Российская газета. 1993. 25 декабря.

Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации» от 31.12.1996 г. № 1-ФКЗ // Российская газета. 1997. 16 января. (в последней редакции)

Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1 – ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1995. № 18. Ст.1589. (в последней редакции)

Федеральный конституционный закон от 23 июня 1999 г. N 1-ФКЗ "О военных судах Российской Федерации" // СЗ РФ. 1999. № 26. Ст. 3170. (в последней редакции)

Арбитражный Процессуальный Кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ (принят ГД ФС РФ 14.06.2002) // Парламентская газета. N 140-141, 27.07.2002; Российская газета. N 137, 27.07.2002. (в последней редакции)

Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14 ноября 2002 № 138-ФЗ (в последней редакции)

Уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ (в последней редакции)

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. // Российская газета. № 256. 31.12.2001. (в последней редакции)
- Федеральный Закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Российская газета. № 165. 29.07.06 (в последней редакции)
- Федеральный Закон «О судебных приставах» от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ // Российская газета. № 149. 05.08.1997 г. (в последней редакции)
- Федеральный закон от 21 июля 1997г. №119-ФЗ «Об исполнительном производстве»// СЗ РФ.1997. №30. Ст.3591. (в последней редакции)
- Федеральный закон от 8 января 1998 г. №7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. №2. Ст.223. (в последней редакции)
- Федеральный закон от 14 февраля 2002 г. № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» (с изм. 14 августа 2004г.) // СЗ РФ.2002. №11. Ст.1022; Российская газета. 2004. 18 августа. (в последней редакции)
- Федеральный Закон «Об электронной цифровой подписи» от 10 января 2002 г. // Российская газета. №6. 12.01.2002 г. (в последней редакции)
- Закон РФ от 26 июня 1992 г. «О статусе судей в Российской Федерации» (с изм. и доп. от 1993, 1995, 2001гг.) // Ведомости съезда народных депутатов.- 1992. № 30. Ст. 1792; 1993.№17. Ст.606; СЗ РФ.1995. № 26. Ст.2399. (в последней редакции)
- Закон РФ от 27 апреля 1993 г. «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» с изм. и доп. от 1995 г.) // Ведомости. 1993. №19. Ст. 695; Российская газета. 1995. 26 декабря. (в последней редакции)
- Федеральный Закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 г. // Российская газета. № 95. 05.05.2006.
- Закон РФ «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. // Российская газета. № 182. 21.09.1993 г. (в последней редакции)
- Указ Президента РФ от 12 мая 1993 г. № 663 «О мерах по созданию единого эталонного банка данных правовой информации» // Собрание актов Президента и Правительства РФ. 1993. № 20. Ст. 1759. (в последней редакции)
- Указ Президента РФ от 20 января 1994 г. № 170 «Об основах государственной политики в сфере информатизации» // Российская газета. № 19. 29.01.1994. (в последней редакции)
- Постановление Правительства РФ от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом Регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» // Российская газета. № 12. 25.01.2005. (в последней редакции)
- Постановление Правительства РФ от 21 сентября 2006 г. № 583 «О федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России» на 2007-2011 гг.» // Российская газета. № 245. 01.11.2006. (в последней редакции)
- Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 29 апреля 1996 г. №1 «О судебном приговоре» // БВС РФ.1996. №7. (в последней редакции)
- Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 19 декабря 2003 г. № 23 «О судебном решении» // БВС РФ. 2004. №2 (в последней редакции)
- Постановление Пленума Верховного Суда от 20 января 2003 г. №2 «О некоторых вопросах, возникших в связи с принятием и введением в действие Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации» // БВС РФ. 2003. №3. (в последней редакции)
- Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 10 октября 2003 г. №5 «О применении судами общей юрисдикции общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров Российской Федерации » (в последней редакции)
- Постановление Пленума Верховного Суда от 14 февраля 2000г. № 9 «О некоторых вопросах применения судами законодательства о воинской обязанности, военной службе и статусе военнослужащих». М., 2000 (в последней редакции)

Приказ Федеральной Архивной Службы России от 27 ноября 2000 г. № 68 «Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти». (в последней редакции)

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 "Об утверждении инструкции по судебному делопроизводству в районном суде" // Российская газета. N 246, 05.11.2004 (в последней редакции)

Приказ Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде РФ 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». (в последней редакции)

Приказ Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 1 июня 2007 г. № 70 «Об утверждении перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения». (в последней редакции)

Руководство по делопроизводству в военных судах. Утверждено приказом заместителя Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации – начальника Главного управления организации деятельности военных судов от 30 декабря 2011 г. № 13. (в последней редакции)

Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде. Утверждена приказом Судебного Департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. № 36. (в последней редакции)

Инструкция по составлению статистических отчетов в военных судах. Утверждена приказом заместителя Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации – начальника Главного управления организации деятельности военных судов от 29 июня 2001 г. № 241. (в последней редакции)

Типовое положение о помощнике председателя суда. Утверждено Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 14 июня 2002 №71. (в последней редакции)

Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с "Унифицированной системой документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003"). М., ИПК Издательство стандартов, 2003 (Требования к оформлению документов) (в последней редакции)

Приказ Росархива от 27.11.2000 N 68 "Об утверждении "Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26.12.2000 N 2508) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2001. N 4; Российская газета. N 32-33, 15.02.2001 (Приказ). (в последней редакции)

Типовые правила внутреннего распорядка судов. Утверждены постановлением Совета судей РФ от 18 апреля 2003 г. (в последней редакции)

Положение об администраторе верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, автономного округа, районного суда. Утверждено приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 3 марта 2003 № 14. (в последней редакции)

Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции со сроками хранения. Утвержден приказом Судебного Департамента при Верховном Суде РФ от 28 декабря 1999 № 137. (в последней редакции)

Регламент Высшей квалификационной коллегии судей РФ (принят в новой редакции постановлением V Всероссийского съезда судей 29 ноября 2000 г.) // Российская юстиция. 2001. №4. (в последней редакции)

Кодекс судейской этики. Утвержден постановлением VI Всероссийского съезда судей 2 декабря 2004 г. (в последней редакции)

5.3. Информационное обеспечение изучения дисциплины (модуля)

Информационные, в том числе электронные ресурсы Университета, а также иные электронные ресурсы, необходимые для изучения дисциплины (модуля): (перечень ежегодно обновляется)

таблица 5

-Информационные ресурсы Университета: (перечень ежегодно обновляется)

№ п.п.	Наименование электронно-библиотечной системы	Адрес в сети Интернет
1	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция Коллекция издательства Статут Znanium.com. Discovery для аспирантов
2	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru
3	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru коллекция издательства Проспект Юридическая литература; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4	East View Information Services	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
6	Oxford Bibliographies	www.oxfordbibliographies.com модуль Management –аспирантура Экономика и модуль International Law - аспирантура Юриспруденция
7	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.raj.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
8	Система электронного обучения «Фемида»	www.femida.raj.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
9	Правовые системы	Гарант, Консультант Плюс

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Требования к аудиториям (помещениям) для проведения занятий (таблица № 8):

- лекционные аудитории с компьютерным и видеопроекционным оборудованием для презентаций с выходом в Интернет, средствами видео-звукосъёмки, программа СПС «Консультант Плюс».
- Аудитории для проведения семинарских занятий оборудованы мультимедийным

комплексом/ интерактивной доской.

- Преподавателем предоставляются в адрес студентов материалы для проведения дидактических игр, выполнения контрольных заданий.
- Тексты нормативных правовых актов (на бумажных носителях и дисках, в СПС) для обеспечения работы с текстом должны быть у студентов.
- Студенты также могут использовать свои технические средства для самостоятельной работы на семинарах.

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются специальные помещения (таблица 8). Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин. Демонстрационное оборудование представлено в виде мультимедийных средств. Учебно-наглядные пособия представлены в виде экранно-звуковых средств, печатных пособий, слайд-презентаций, видеофильмов, макетов и т.д., которые применяются по необходимости в соответствии с темами (разделами) дисциплины.

Для самостоятельной работы обучающихся помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Перечень специальных помещений ежегодно обновляется и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

Состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения ежегодно обновляется, утверждается и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

№ п\п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений* для реализации ООП	Оснащенность учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений* для реализации ООП
1	Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей	№ 315 Учебный кабинет Учебный кабинет для проведения лекционных занятий Учебный кабинет для проведения семинарских занятий, для текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог)	160 посадочных мест Проектор Benq MP520 -1 шт. Аудиоусилитель ИНТЕР-М А-60 с микрофоном и колонками. Магнитно-меловая доска Экран с электроприводом столы, стулья, доска
		№ 205 Кабинет общепрофессиональных дисциплин Учебный кабинет для проведения семинарских занятий, для текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог)	Стол преподавателя, учебные столы, стулья Мелованная доска Информационные стенды Широкоформатный TV Samsung 40" - 1 шт206

7. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра: Теории и истории права, государства и судебной власти

Направление подготовки (специальность): Право и судебное администрирование

Профиль (специализация): Специалист по судебному администрированию

Дисциплина: Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
1	2	3
Основная литература		
Мамыкин А.С. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов : учебное пособие / А.С. Мамыкин, Н.А. Латышева. - М. : РГУП, 2018. - 236 с. - ISBN 978-5-93916-643-0.	http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/647-organizatsionno-tehnicheskoe-obespechenie-deyatelnosti-sudov-uchebnoe-posobie	2+e
Вилкова Т. Ю. Судостроительство и правоохранительные органы : Учебник и практикум для СПО / Т.Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 351 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: https://urait.ru/bcode/451427 . - ISBN 978-5-534-12314-2.	https://urait.ru/bcode/451427	0+e
Дополнительная литература		

<p>Мамыкин А.С. Архивное дело в суде : учебное пособие / А.С. Мамыкин, Н.А. Латышева. - 2-е изд., доп. и испр. - М. : РГУП, 2020. - 220с. - ISBN 978-5-93916-833-5.</p>	<p>http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/904-mamykin-latysheva-arhivnoe-delo</p>	<p>0+e</p>
<p>Черткова Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации : Учебное пособие для СПО /Е.А. Черткова. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 195 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: https://urait.ru/bcode/452499 . - ISBN 978-5-9916-9342-4</p>	<p>https://urait.ru/bcode/452499</p>	<p>0+e</p>

Зав. библиотекой _____

Зав. кафедрой _____

8. Фонд оценочных средств
8.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)

№ тем	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код формируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Основные понятия, предмет и метод дисциплины: «особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей»	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 2.1	Коллоквиум; Тесты; Вопросы к зачету
2	Судебная система Российской Федерации – организационно – правовая основа судебной деятельности.	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 2.1	Коллоквиум; Разноуровневые задачи и задания; Тесты; Вопросы к зачету
3	Организация работы суда.	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 2.1	Коллоквиум; Разноуровневые задачи и задания; Тесты; Вопросы к зачету
4	Ресурсное обеспечение судебной деятельности.	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 2.1	Коллоквиум; Разноуровневые задачи и задания; Тесты; Деловая игра; Вопросы к зачету
5	Организация кадрового обеспечения судебной деятельности.	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 2.1	Коллоквиум; Разноуровневые задачи и задания; Тесты; Вопросы к зачету
6	Организация работы аппарата суда по обеспечению судебной деятельности.	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 2.1	Коллоквиум; Разноуровневые задачи и задания; Тесты; Вопросы к зачету
7	Организация документооборота и делопроизводства в суде.	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 2.1	Коллоквиум; Разноуровневые задачи и задания; Тесты; Вопросы к зачету
8	Организация работы по ведению судебной статистики, изучению и обобщению судимости и судебной практики в судах.	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 2.1	Коллоквиум; Разноуровневые задачи и задания; Тесты; Вопросы к зачету
9	Использование современных информационных технологий в судебной деятельности.	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 2.1	Коллоквиум; Разноуровневые задачи и задания; Тесты; Вопросы к зачету

8.2. Оценочные средства
Оценочное средство «Деловая игра»
 по дисциплине

Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

№ п/п	Код Компетенции	Название
1	ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
2	ПК 1.2	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной статистики.
3	ПК 1.3	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети интернет.
4	ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда.
5	ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
6	ПК 2.1	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

Тема (раздел) семинара, коллоквиума: Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан

№ п/п	Вопросы	Контролируемые знания, умения	Код компетенции (части компетенции)
1.	Цель и задачи распределения обязанностей между судьями и работниками аппарата суда	уметь: пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); знать: нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 2.1
2.	Должностные обязанности и полномочия помощника председателя суда		ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 2.1
3	Должностные обязанности помощника судьи		ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 2.1
4	Должностные обязанности начальника отдела		ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 2.1
5	Должностные обязанности главного (ведущего) специалиста		ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 2.1
6	Должностные обязанности специалистов суда		ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 2.1
7	Должностные обязанности секретаря судебного заседания		ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4;

		ПК 1.5; ПК 2.1
8	Особенности организации приема граждан в суде	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 2.1

2. Подготовка к деловой игре:

Преподаватель (руководитель игры) за несколько дней до ее проведения собирает учебную группу и разъясняет студентам цель, задачи, условия, процедуру, время и место ее проведения, сущность подготовки к ней. Студенты должны иметь возможность изучения сценария и усвоения порядка проведения игры. С участием студентов прорабатываются основные требования и особенности предполагаемых ролей. По предложению студентов могут вводиться новые роли, вноситься изменения и дополнения в намеченную для обсуждения ситуацию.

3. Сценарий деловой игры

Организация работы аппарата суда.

Студенты делятся на небольшие группы (5-8 чел.). Среди них выделяется главный за работу.

Каждая группа выбирает одно направление организации деятельности суда (допустим кадровое обеспечение). На основании выбранного направления моделируется конкретная ситуация.

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.

4. Подведение итогов деловой игры:

Преподаватель в течение 4-6 минут подводит итоги проведенного занятия, кратко анализируя результаты. При этом он обращает внимание на достижение поставленных перед студентами целей, на недостатки и положительные стороны, благодарит всех участников игры за активность и творческое отношение. Окончательная оценка складывается из оценок каждого из участников деловой игры, а также учебной группе в целом.

5. Критерии оценивания:²*

Критерии	Баллы
Студент дает правильные ответы на 90-100 % заданий	Отлично
Студент дает правильные ответы на 70-90 % заданий	Хорошо
Студент дает правильные ответы на 50-70 % заданий	Удовлетворительно
Студент дает правильные ответы на менее 50 % заданий	Неудовлетворительно

² Критерии оценивания работы обучающегося в соответствии с Положениями «О балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся», утв. Приказом РГУП от 31.08.21 №402 (с изменениями и дополнениями), по учебной дисциплине «Прокурорская деятельность» исчисляются баллами.

* Критерии оценки могут быть индивидуальны для каждой деловой игры

Вопросы для семинаров

по дисциплине

Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей

Тема (раздел) семинара, коллоквиума: Основные понятия, предмет и метод дисциплины: «особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей»

№ п/п	Вопросы	Контролируемые знания, умения	Код компетенции (части) компетенции
1.	Понятия, предмет и метод дисциплины: особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей	уметь: осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 2.1
2.	Законодательство и иные нормативно-правовые акты об организации судебной деятельности		ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 2.1
3	Судебная деятельность: понятие и виды		ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 2.1
4	Субъекты организации судебной деятельности, организационного обеспечения деятельности судов и субъекты		ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 2.1
5	Соотношение понятий: судебная власть, судебная деятельность, правосудие, судопроизводство		ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 2.1

Тема (раздел) семинара, коллоквиума: Судебная система Российской Федерации – организационно – правовая основа судебной деятельности.

№ п/п	Вопросы	Контролируемые знания, умения	Код компетенции (части) компетенции
1.	Понятие, состав и организационное строение судебной системы Российской Федерации	уметь: формирование данных оперативной отчетности; осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда; знать: современные информационные технологии;	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 2.1
2.	Суды общей юрисдикции (в т.ч. военные суды и мировые судьи), арбитражные суды.		ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 2.1
3	Порядок учреждения, организации и упразднения судов		ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 2.1
4	Организационно-штатная работа в суде		ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 2.1
5	Распределение служебных обязанностей в суде.		ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 2.1

Тема (раздел) семинара, коллоквиума: организация работы суда.

№ п/п	Вопросы	Контролируемые знания, умения	Код компетенции (части) компетенции
-------	---------	-------------------------------	-------------------------------------

			компетенции
1.	Полномочия председателя суда по организации работы суда	<p>уметь: осуществлять формирование данных оперативной отчетности;</p> <p>осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;</p> <p>знать: современные информационные технологии;</p>	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 2.1
2.	Организационно-штатная работа в суде		ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 2.1
3	Распределение служебных обязанностей в суде		ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 2.1
4	Планирование работы суда.		ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 2.1
5			ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 2.1

Тема (раздел) семинара, коллоквиума: Ресурсное обеспечение судебной деятельности.

№ п/п	Вопросы	Контролируемые знания, умения	Код компетенции (части) компетенции
1.	Понятие, цели и основные направления организационного обеспечения судебной деятельности: мероприятия финансового характера, кадрового обеспечения, материально-технического обеспечения, информационного обеспечения	<p>уметь: осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;</p> <p>знать: современные информационные технологии;</p>	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 2.1
2.	Принципы организационного обеспечения деятельности судов и органов судейского сообщества		ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 2.1
3	Условия, необходимые для самостоятельного функционирования независимого суда, отвечающего потребностям современного общества.		ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 2.1
4	Субъекты, осуществляющие организационное обеспечение деятельности судов		ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 2.1
5	Система, структура и полномочия Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации по обеспечению судебной деятельности.		ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 2.1

Тема (раздел) семинара, коллоквиума: Организация кадрового обеспечения судебной деятельности.

№ п/п	Вопросы	Контролируемые знания, умения	Код компетенции (части) компетенции
1.	Понятие кадрового состава суда и формирования судейского корпуса	<p>знать: компьютерную технику и современные информационные техноло-</p>	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 2.1
2.	Особенности назначения судей военных судов		ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4;

		гии; основы охраны труда и техники безопасности.	ПК 1.5; ПК 2.1
3	Квалификационные классы и классные чины, присваиваемые судьям и работникам аппаратов судов.		ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 2.1
4	Конституционно-правовой статус судьи		ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 2.1
5	Правовые, организационные и материальные основы обеспечения судейского статуса		ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 2.1
6	основы охраны труда и техники безопасности		ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 2.1

Тема (раздел) семинара, коллоквиума: Организация работы аппарата суда по обеспечению судебной деятельности.

№ п/п	Вопросы	Контролируемые знания, умения	Код компетенции (части) компетенции
1.	Аппарат суда	уметь: составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; осуществлять формирование данных оперативной отчетности; осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда; знать: компьютерную технику и современные информационные технологии; основы охраны труда и техники безопасности.	ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5
2.	Должностные полномочия председателя суда		ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5
3	Реестр должностей работников аппарата суда.		ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5
4	Правовое положение и должностные регламенты работников аппарата суда.		ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5
5	Правила поведения работников аппарата суда		ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5

Тема (раздел) семинара, коллоквиума: Организация документооборота и делопроизводства в суде.

№ п/п	Вопросы	Контролируемые знания, умения	Код компетенции (части) компетенции
1.	Правовые и организационные основы де-	уметь:	ПК 1.3; ПК 1.4;

	лопроизводства в суде.	составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; знать: компьютерную технику и современные информационные технологии;	ПК 1.5
2.	Понятие и виды судебного делопроизводства.		ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5
3	Документооборот в суде. Документирование управленческой деятельности в суде.		ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5
4	Документирование управленческой деятельности в суде.		ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5
5	Прием, учет, хранение и отправление служебной корреспонденции в суде.		ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5

Тема (раздел) семинара, коллоквиума: организация работы по ведению судебной статистики, изучению и обобщению судимости и судебной практики в судах.

№ п/п	Вопросы	Контролируемые знания, умения	Код компетенции (части компетенции)
1.	Понятие и цели судебной статистики	уметь: осуществлять формирование данных оперативной отчетности; знать: компьютерную технику и современные информационные технологии;	ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5
2.	Виды и формы статистической отчетности.		ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5
3	Правила составления статистических форм, система сбора и обработки статистической отчетности		ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5
4	Методы и приемы обобщения судебной практики.		ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5
5	Ведение кодификационно-справочной работы по учету законодательства, изучению и обобщению судебной практики в судах.		ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5

Тема (раздел) семинара, коллоквиума: использование современных информационных технологий в судебной деятельности.

№ п/п	Вопросы	Контролируемые знания, умения	Код компетенции (части компетенции)
1.	Понятие и значение информационных технологий в судебной деятельности	уметь: осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда; знать: компьютерную технику и современные информационные технологии;	ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5
2.	Основные направления использования компьютерных технологий в обеспечении судебной деятельности		ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5
3	Использование информационных технологий в судебном делопроизводстве.		ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5
4	Формирование и размещение информации о деятельности судов в глобальной сети общего пользования Интернет на официальном Интернет-сайте суда.		ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5
5	Информационно-аналитический центр поддержки Государственной автоматизированной системы «Правосудие».		ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5

Критерии оценки работы на семинаре:³

Критерии	Баллы
Обучающийся правильно, полно и всесторонне ответил на вопросы, продемонстрировав глубокие знания, знает все основные определения, последователен в изложении материала, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	Отлично – «5»
Обучающийся правильно с небольшими ошибками ответил на вопросы, продемонстрировав базовые знания, знает основные определения, последователен в изложении материала, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	Хорошо – «4»
Обучающийся правильно с небольшими ошибками ответил на более чем половину вопросов, продемонстрировав базовые знания, знает некоторые основные определения, владеет большей частью базовых умений и навыков при выполнении практических заданий.	Удовлетворительно – «3»
обучающийся не знает большинства разделов программного материала, допускает существенные ошибки, не смог ответить правильно более чем на 50% вопросов, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.	Неудовлетворительно – «2»

³ Критерии оценивания работы обучающегося в соответствии с Положениями «О балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся», утв. Приказом РГУП от 31.08.21 №402 (с изменениями и дополнениями), по учебной дисциплине «Прокурорская деятельность» исчисляются баллами.

Комплект заданий для контрольной работы

по дисциплине

Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей

1. Понятие и значение и предмет организационно-технической деятельности суда.
2. Классификация нормативных правовых актов, регулирующих организацию судебной деятельности.
3. Конституционно-правовые основы судебной деятельности.
4. Правовой статус работников аппарата суда (общие критерии, требования, особенности в зависимости от должности).
5. Основные направления организации деятельности суда.
6. Материально-техническое обеспечение суда.
7. Мероприятия финансового характера.
8. Кадровое обеспечение деятельности судов.
9. Судебный департамент при Верховном Суде РФ (статус, функции).
10. Судебная система Российской Федерации.
11. Суд как орган судебной власти, осуществляющий правосудие.
12. Конституционно-правовой статус судьи в Российской Федерации.
13. Порядок назначения и требования, предъявляемые к судьям и кандидатам на должность судьи.
14. Понятие, цели и направления организационной работы в судах.
15. Организация работы по подготовке дел к судебному разбирательству.
16. Организация работы суда по извещению участников судебного разбирательства о дате и времени судебного разбирательства.
17. Организация работы судов по обеспечению участия присяжных заседателей в осуществлении правосудия. Порядок составления списков присяжных заседателей.
18. Правила ведения делопроизводства в судах (общие правила).
19. Работа судов Российской Федерации по информатизации и соблюдению прав граждан и организаций на информацию о делах, рассматриваемых судом.
20. Правовой статус секретаря судебного заседания. Организация его работы. Порядок организации работы по оформлению протокола судебного заседания и оформлению судебного дела.
21. Правовой статус помощника судьи, помощника председателя суда. Организация работы помощников и их профессиональные функции.
22. Правовой статус специалиста отдела суда, секретаря суда. Права и обязанности данных работников аппарата суда.
23. Организация социально-правовой защиты судей и работников аппарата суда.
24. Принцип гласности судопроизводства и деятельности органов судейского сообщества.
25. Организация работы судов по вопросу взаимодействия со средствами массовой информации. Размещение информации в Интернете. Значение принципа открытости правосудия для общества.
26. Организация работы по обеспечению процесса профессионального обучения судей и работников аппаратов судов.
27. Понятие и виды судебных документов.
28. Порядок организации деятельности органов судейского сообщества.
29. Принципы деятельности органов судейского сообщества и их значение для общества.
30. Обеспечение безопасности судов. Органы и должностные лица, осуществляющие обеспечение безопасности.

2.Критерии оценки:⁴

Критерии	Баллы
Обучающийся правильно, полно и всесторонне заполнил таблицу, ответил на вопросы, продемонстрировав глубокие знания, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	От 16 до 20 баллов - отлично
Обучающийся правильно с небольшими ошибками заполнил таблицу, ответил на вопросы, продемонстрировав базовые знания, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	От 11 до 15 баллов- хорошо
Обучающийся правильно с небольшими ошибками заполнил таблицу, ответил на более чем половину вопросов, продемонстрировав базовые знания, владеет большей частью базовых умений и навыков при выполнении практических заданий.	От 6 до 10 баллов - удовлетворительно
обучающийся не знает большинства разделов программного материала, не смог правильно и полно заполнить таблицу, допускает существенные ошибки, не смог ответить правильно более чем на 50% вопросов, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.	От 5 и менее баллов – не удовлетворительно

⁴ Критерии оценивания работы обучающегося в соответствии с Положениями «О балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся», утв. Приказом РГУП от 31.08.21 №402 (с изменениями и дополнениями), по учебной дисциплине «Прокурорская деятельность» исчисляются баллами.

Комплект разноуровневых задач/заданий

по дисциплине

Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей

1. Составить приказ от лица председателя суда в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 от 08.12.2016.
2. Опишите взаимодействие судебной власти с Президентом РФ, Федеральным Собранием РФ и Правительством РФ в организации судебной деятельности
3. Составить распоряжение от руководителя организации в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 от 08.12.2016.
4. Охарактеризуйте критерии установления общей численности судей в РФ, работников аппарата судов и распределения в судебной системе и непосредственно по судам.
5. Суд как орган судебной власти, осуществляющий правосудие. Порядок учреждения и упразднения судов
6. Составить текст справки в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 от 08.12.2016
7. Заполнить учетно-статистическую карточку по гражданскому делу согласно установленной законом форме.
8. Составить документ с использованием системы ГАС «Правосудие».
9. Организация работы суда по извещению участников судебного разбирательства о дате и времени судебного разбирательства.
10. Организация работы судов по обеспечению участия присяжных заседателей в осуществлении правосудия. Порядок составления списков присяжных заседателей.
11. Председатель Федерального суда общей юрисдикции Верхнекетского района Томской области Х. с 9.00 до 10.00 часов провел совещание с работниками аппарата суда. На нем, в частности, рассматривался вопрос о неудовлетворительной работе секретаря суда М.: опаздывает на работу, грубит посетителям, не вовремя оформляет документы. Председатель суда объявил М. устный выговор и предупредил о возможном ее увольнении. Затем до 12.30 председатель изучал поступившие из прокуратуры уголовные дела и распределил их между судьями. После обеда он единолично рассмотрел два гражданских дела, а с 18.00 до 19.30 осуществлял прием граждан. Назовите полномочия председателя районного суда. Что такое правосудие? Назовите признаки, характеризующие правосудие и отличающие его от иных видов государственной деятельности. Какие виды судопроизводств в России предусматривает действующее законодательство? Всякую ли деятельность суда можно отнести к осуществлению правосудия? Какой из названных в задаче вид деятельности председателя суда можно отнести к правосудию и почему?
12. В региональной газете г. Н-ска было опубликовано объявление об открытии вакантной должности мирового судьи судебного участка № 4 судебного района города Н-ска Н-ской области. С заявлением о рекомендации на указанную должность в квалификационную коллегия судей Н-ской области обратились 3 кандидата: С., К. и Д. Квалификационная коллегия судей Н-ской области по итогам рассмотрения документов дала заключение о рекомендации на вакантную должность мирового судьи гражданина К. Д. обратилась в Федеральный суд Н-ский области с жалобой на заключение Квалификационной коллегии судей об отказе в даче рекомендации для назначения на должность мирового судьи. Областной суд в удовлетворении жалобы Д. отказал.
Что такое органы судейского сообщества? Для чего, где и как они образуются? Какие вопросы может решать Квалификационная 22 коллегия судей субъекта РФ? Каков порядок рассмотрения представленных кандидатами материалов и порядок отбора кандидатов на должность судьи? Куда и в каком порядке может быть обжаловано решение областного суда?

3.Критерии оценки:⁵

Критерии	Баллы
Обучающийся правильно, полно и всесторонне ответил на вопросы, продемонстрировав глубокие знания, знает все основные определения, последователен в изложении материала, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	Отлично – «5»
Обучающийся правильно с небольшими ошибками ответил на вопросы, продемонстрировав базовые знания, знает основные определения, последователен в изложении материала, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	Хорошо – «4»
Обучающийся правильно с небольшими ошибками ответил на более чем половину вопросов, продемонстрировав базовые знания, знает некоторые основные определения, владеет большей частью базовых умений и навыков при выполнении практических заданий.	Удовлетворительно – «3»
обучающийся не знает большинства разделов программного материала, допускает существенные ошибки, не смог ответить правильно более чем на 50% вопросов, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.	Неудовлетворительно – «2»

⁵ Критерии оценивания работы обучающегося в соответствии с Положениями «О балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся», утв. Приказом РГУП от 31.08.21 №402 (с изменениями и дополнениями), по учебной дисциплине «Прокурорская деятельность» исчисляются баллами.

Фонд тестовых заданий
По дисциплине
Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.

I:

S: Какой орган осуществляет обеспечительную деятельность Верховного Суда РФ?

- : Аппарат Верховного Суда РФ
- : Управления Судебного департамента
- : Судебный департамент при Верховном Суде РФ
- : Правительство РФ

I:

S: Кто возглавляет Управление (отдел) Судебного департамента

- : начальник
- : директор
- : председатель

I:

S: К полномочиям Судебного департамента относятся:

- : Контрольно-ревизионная деятельность судов
- : Деятельность по отправлению правосудия
- : Избрание меры пресечения

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

I:

S: Какие суды не находятся в организационном обеспечении Судебного департамента при Верховном Суде РФ

- : верховные суды республик
- : мировые суды
- : Верховный Суд РФ

I:

S: Основной принцип деятельности Судебного департамента

- : невмешательство в осуществление правосудия
- : законность
- : справедливость

I:

S: На основании решений коллегии Генеральный директор Судебного департамента издает

- : приказы и распоряжения.
- : указы и постановления
- : распоряжения и постановления

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

I:

S: Какой орган осуществляет обеспечительную деятельность Конституционного Суда РФ?

- : Аппарат Конституционного Суда РФ
- : Верховный Суд РФ
- : Судебный департамент при Верховном Суде РФ
- : Правительство РФ

I:

S: Какой орган осуществляет обеспечительную деятельность Судебного департамента при Верховном Суде РФ?

- : Федеральное Собрание РФ
- : Верховный Суд РФ
- : Судебный департамент при Верховном Суде РФ
- : Правительство РФ

I:

S: Президиум областного и равного ему суда состоит из председателя суда, его заместителей и членов суда в количестве, которое определяет:

- : Президент РФ;
- : Председатель Верховного Суда РФ;
- : Президиум Верховного Суда РФ;
- : Пленум Верховного Суда РФ;
- : Судебный департамент при Верховном суде РФ.

4. Критерии оценки:

Критерии	Баллы
аттестован	От 51% до 100% правильных ответов
не аттестован	50 и менее % правильных ответов

Вопросы для зачета

По дисциплине

Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей

1. Понятие и направления организации деятельности судов. Субъекты организации судебной деятельности;
2. Субъекты организации судебной деятельности.
3. Взаимодействие судебной власти с Президентом РФ, Федеральным Собранием РФ и Правительством РФ в организации судебной деятельности
4. Конституционно-правовые основы организации судебной деятельности. Классификация нормативных правовых актов, регулирующих организацию судебной деятельности.
5. Взаимодействие судебной власти с Президентом РФ, Федеральным Собранием РФ и Правительством РФ в организации судебной деятельности.
6. Судебная система Российской Федерации. Принципы формирования судебной системы.
7. Критерии установления общей численности судей в РФ, работников аппарата судов и распределения в судебной системе и непосредственно по судам.
8. Суд как орган судебной власти, осуществляющий правосудие. Порядок учреждения и упразднения судов
9. Понятие судебных звеньев и судебных инстанций, их значение для организации судебной деятельности.
10. Понятие, цели и направления организационной работы в судах.
11. Правовой статус федеральных судей и мировых судей субъектов РФ.
12. Правовое положение работников аппарата суда (общие критерии, требования, должностные регламенты, особенности в зависимости от должности).
13. Основные направления организационного обеспечения судебной деятельности.
14. Финансовое и материально-техническое обеспечение суда.
15. Кадровое обеспечение судебной деятельности.
16. Судебный департамент при Верховном Суде РФ (статус, функции).
17. Организация работы мирового судьи и аппарата мирового судьи.
18. Районный суд. Структура и штатно-должностной состав районных судов. Организация работы. Правовое положение председателя суда.
19. Полномочия председателя суда областного звена по организации судебной деятельности.
20. Организация работы судьи и аппарата судьи по подготовке дел к судебному разбирательству в суде 1-й инстанции.
21. Организация работы суда апелляционной инстанции и судьи районного суда, мирового судьи по рассмотрению дел в порядке апелляционного производства.
22. Организация работы суда по рассмотрению кассационных жалоб.
23. Организация работы суда по рассмотрению дел в порядке надзора.
24. Структура и организация работы в Верховном Суде Российской Федерации.
25. Организация работы суда по заявлениям, поступившим в суд после рассмотрения дела по существу и вступления судебного акта в законную силу.
26. Методики изучения уголовных и гражданских и административных дел судьями при осуществлении правосудия.
27. Планирование работы судьи при рассмотрении и разрешении дел.
28. Организация работы суда по извещению участников судебного разбирательства о дате и времени судебного разбирательства.
29. Организация работы судов по обеспечению участия присяжных заседателей в осуществлении правосудия. Порядок составления списков присяжных заседателей.
30. Правила ведения делопроизводства в судах (общие правила).

31. Работа судов Российской Федерации по информатизации и соблюдению прав граждан и организаций на информацию о делах, рассматриваемых судом.
32. Правовой статус секретаря судебного заседания. Организация его работы. Порядок организации работы по оформлению протокола судебного заседания и оформлению судебного дела.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения семинарских занятий, тестирований, ответов на вопросы к зачету.

Критерии оценивания работы обучающегося в соответствии с Положениями «О балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся», утв. Приказом РГУП от 31.08.21 №402 (с изменениями и дополнениями), по учебной дисциплине «Прокурорская деятельность» исчисляются баллами.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Контрольное задание	<p>Теоретический вопрос из перечня вопросов к зачёту</p> <p>Оценка уровня освоения дисциплины:</p> <p>Зачтено: Студент обладает систематизированными знаниями по дисциплине или усвоил в достаточной мере её содержание, хотя и допускает неточности</p>
	<p>Не зачтено: Студент недостаточно усвоил вопросы учебной дисциплины.</p>

Вопросы для экзамена

по модулю «Организационно-технического обеспечения деятельности судей»

1. Понятие и направления организации деятельности судов. Субъекты организации судебной деятельности;
2. Субъекты организации судебной деятельности.
3. Взаимодействие судебной власти с Президентом РФ, Федеральным Собранием РФ и Правительством РФ в организации судебной деятельности
4. Конституционно-правовые основы организации судебной деятельности. Классификация нормативных правовых актов, регулирующих организацию судебной деятельности.
5. Взаимодействие судебной власти с Президентом РФ, Федеральным Собранием РФ и Правительством РФ в организации судебной деятельности.
6. Судебная система Российской Федерации. Принципы формирования судебной системы.
7. Критерии установления общей численности судей в РФ, работников аппарата судов и распределения в судебной системе и непосредственно по судам.
8. Суд как орган судебной власти, осуществляющий правосудие. Порядок учреждения и упразднения судов

9. Понятие судебных звеньев и судебных инстанций, их значение для организации судебной деятельности.
10. Понятие, цели и направления организационной работы в судах.
11. Правовой статус федеральных судей и мировых судей субъектов РФ.
12. Правовое положение работников аппарата суда (общие критерии, требования, должностные регламенты, особенности в зависимости от должности).
13. Основные направления организационного обеспечения судебной деятельности.
14. Финансовое и материально-техническое обеспечение суда.
15. Кадровое обеспечение судебной деятельности.
16. Судебный департамент при Верховном Суде РФ (статус, функции).
17. Организация работы мирового судьи и аппарата мирового судьи.
18. Районный суд. Структура и штатно-должностной состав районных судов. Организация работы. Правовое положение председателя суда.
19. Полномочия председателя суда областного звена по организации судебной деятельности.
20. Организация работы судьи и аппарата судьи по подготовке дел к судебному разбирательству в суде 1-й инстанции.
21. Организация работы суда апелляционной инстанции и судьи районного суда, мирового судьи по рассмотрению дел в порядке апелляционного производства.
22. Организация работы суда по рассмотрению кассационных жалоб.
23. Организация работы суда по рассмотрению дел в порядке надзора.
24. Структура и организация работы в Верховном Суде Российской Федерации.
25. Организация работы суда по заявлениям, поступившим в суд после рассмотрения дела по существу и вступления судебного акта в законную силу.
26. Методики изучения уголовных и гражданских и административных дел судьями при осуществлении правосудия.
27. Планирование работы судьи при рассмотрении и разрешении дел.
28. Организация работы суда по извещению участников судебного разбирательства о дате и времени судебного разбирательства.
29. Организация работы судов по обеспечению участия присяжных заседателей в осуществлении правосудия. Порядок составления списков присяжных заседателей.
30. Правила ведения делопроизводства в судах (общие правила).
31. Работа судов Российской Федерации по информатизации и соблюдению прав граждан и организаций на информацию о делах, рассматриваемых судом.
32. Правовой статус секретаря судебного заседания. Организация его работы. Порядок организации работы по оформлению протокола судебного заседания и оформлению судебного дела.
33. Правовой статус помощника судьи, помощника председателя суда. Организация работы помощников и их профессиональные функции.
34. Организация работы по повышению квалификации судей и работников аппарата судов.
35. Понятие и виды судебных документов.
36. Деятельность органов судейского сообщества по совершенствованию судебной деятельности и повышению ответственности судейского корпуса за качественное исполнение служебных обязанностей и соблюдению судейской этики.
37. Судебная система РФ. Принципы ее организационного построения. Учреждение и упразднение судов.
38. Обеспечение независимости суда путем полного и независимого осуществления правосудия, предоставление судьям материального обеспечения, соответствующего их высокому статусу. .
39. Аппарат суда. Должностной регламент– основа профессиональной деятельности работника аппарата суда.
40. Виды и формы судебной статистики, порядок ее формирования.
41. Предназначение и задачи судебного делопроизводства.

42. Информационные технологии в профессиональной деятельности.
43. Организационные мероприятия по подготовке к рассмотрению уголовного дела.
44. Организационные мероприятия по подготовке к рассмотрению административных и гражданских дел, а также дел по экономическим спорам.
45. Методики изучения судебных дел: значение, сущность.
46. Правовой статус судьи Российской Федерации.
47. Правовой статус помощника председателя суда.
48. Правовой статус секретаря судебного заседания.
49. Правовой статус консультанта суда.
50. Правовой статус администратора суда.
51. Процессуальные документы: виды, значение, требования к оформлению.
52. Архив суда.
53. Прием посетителей в судах.
54. Работа с обращениями граждан и организаций не процессуального характера.
55. Правила поведения в суде.

Пример экзаменационного билета
Экзаменационный билет № 1

1. Процессуальные документы: виды, значение, требования к оформлению.
2. Понятие, цели и направления организационной работы в судах.

Критерии оценки:⁶

Критерии	Баллы
Обучающийся правильно, полно и всесторонне ответил на вопросы, продемонстрировав глубокие знания, знает все основные определения, последователен в изложении материала, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	отлично
Обучающийся правильно с небольшими ошибками ответил на вопросы, продемонстрировав базовые знания, знает основные определения, последователен в изложении материала, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	хорошо
Обучающийся правильно с небольшими ошибками ответил на более чем половину вопросов, продемонстрировав базовые знания, знает некоторые основные определения, владеет большей частью базовых умений и навыков при выполнении практических заданий.	удовлетворительно
Обучающийся не знает большинства разделов программного материала, допускает существенные ошибки, не смог ответить правильно более чем на 50% вопросов, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.	неудовлетворительно

⁶ Критерии оценивания работы обучающегося в соответствии с Положениями «О балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся», утв. Приказом РГУП от 31.08.21 №402 (с изменениями и дополнениями).

