

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Журавлева Юлия Вадимовна

Должность: Директор

Дата подписания: 18.01.2023 14:28:27

Уникальный программный ключ:

4e44477518b3d1dbaa4752722b1fdfe9e087db38

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра теории и истории права, государства и судебной власти

Рабочая программа дисциплины (модуля)

## СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Набор 2022 г.

Направление подготовки: **40.03.01 Юриспруденция (бакалавриат)**.

Профиль подготовки: **уголовно-правовой**.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Разработчики: **Чвиров Владимир Валерьевич**, к.ю.н., доцент, доцент кафедры организации судебной и правоохранительной деятельности ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия»;

**Бурдина Елена Владимировна**, д.ю.н., доцент, профессор кафедры организации судебной и правоохранительной деятельности ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия»;

**Головушкина Наталья Владимировна**, старший 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 кафедрой теории и истории права, государства и судебной власти Приволжского филиала ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия» (протокол № 9 от «28» апреля 2022 г.).

Зав. кафедрой теории и истории права, государства и судебной власти А.В. Сим, к.ю.н., доцент.

Рабочая программа рассмотрена Методической комиссией Приволжского филиала ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия» (протокол № 4 от «13» мая 2022 г.).

Рабочая программа утверждена Учебно-методическим советом Приволжского филиала ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия» (протокол № 7 от «26» мая 2022 г.)

Нижний Новгород, 2022

**ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ**  
 рабочей программы дисциплины (модуля)  
 «Судебное делопроизводство»  
 для набора 2022 года на 20\_\_-20\_\_ уч.г.<sup>1</sup>

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Актуализация выполнена: Скобелев А.А.  
 (ФИО, ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 подпись

Зав. кафедрой Сим А.В. к.ю.н., доцент  
 (ФИО, ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 подпись

<sup>1</sup> 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

Аннотация рабочей программы .....	4
1. Цели и планируемые результаты изучения дисциплины .....	5
2. Место дисциплины в структуре ОПОП .....	5
3. Объем дисциплины и виды учебной работы .....	6
4. Содержание дисциплины .....	7
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	29
6. Материально-техническое обеспечение .....	38
7. Карта обеспеченности литературой .....	41
8. Фонд оценочных средств .....	42

## Аннотация рабочей программы дисциплины «Судебное делопроизводство»

Разработчики: Чвиров В.В., Бурдина Е.В., Головушкина Н.В., Скобелев А.А.

<p><b>Цель изучения дисциплины</b></p>	<p>«Судебное делопроизводство» является специальной дисциплиной, устанавливающей базовые знания, необходимые для получения профессиональных умений и навыков по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», профиль «Уголовно-правовой, уголовно-правовой, уголовно-правовой». Она призвана ознакомить студентов с организационно-распорядительными и техническими аспектами деятельности председателей судов, судей и работников аппарата суда. Ее место в системе юридических дисциплин определяется неразрывной связью с такими смежными дисциплинами процессуального цикла, как Правоохранительные органы, Гражданский процесс, Арбитражный процесс и др.</p> <p>Целями освоения дисциплины (модуля) «Судебное делопроизводство» по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», профиль «уголовно-правовой, уголовно-правовой, уголовно-правовой» являются:</p> <p><b>практическая</b> – умение планировать и организовывать работу судьи, помощника председателя суда, помощника судьи, консультанта, секретаря, судебного секретаря, администратора суда по подготовке и рассмотрению судебных дел, по организации приема граждан в судах и других направлениям деятельности в соответствии с рекомендациями по научной организации труда;</p> <p><b>образовательная</b> - усвоение цели и содержания судебного делопроизводства в судах различных инстанций для эффективного выполнения профессиональных обязанностей судьями, помощниками председателя, помощниками судей, администраторами судов;</p> <p><b>воспитательная</b> – формирование научного мировоззрения, выработка убеждения в необходимости четкой организации функционирования судебной власти, деятельности судов общей юрисдикции.</p>
<p><b>Место дисциплины в структуре ОПОП</b></p>	<p>Б.1.В.7 «Судебное делопроизводство» дисциплина вариативной части ОПОП</p>
<p><b>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины</b></p>	<p>ПК-6 Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации</p>
<p><b>Содержание дисциплины</b></p>	<p>Раздел 1. Судебное делопроизводство: понятие, значение, общая характеристика. Тема 1.1. Судебное делопроизводство: общие положения и исторические этапы. Тема 1.2. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Электронный документооборот. Раздел 2. Организация работы труда работников сферы судебно-</p>

	<p>го делопроизводства.</p> <p>Тема 2.1. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда.</p> <p>Тема 2.2. Стадии судебного делопроизводства и оформление судебных дел.</p> <p>Тема 2.3. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания по административным делам.</p> <p>Тема 2.4. Организация работы по обращению к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.</p> <p>Раздел 3. Судебное делопроизводство как направление деятельности суда.</p> <p>Тема 3.1. Судебное делопроизводство как основа обеспечения судопроизводства.</p> <p>Тема 3.2. Руководство организацией судебного делопроизводства и контроль за его осуществлением.</p>
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачет

## 1.Цели и планируемые результаты изучения дисциплины

Целью изучения дисциплины является освоение компетенций (индикаторов достижения компетенций), предусмотренных рабочей программой.

В совокупности с другими дисциплинами основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) дисциплины обеспечивает формирование следующих компетенций:

*Таблица 1*

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ПК-6	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации

Планируемые результаты освоения дисциплины в части каждой компетенции указаны в картах компетенций по ОПОП.

В рамках дисциплины осуществляется воспитательная работа, предусмотренная рабочей программой воспитания, календарным планом воспитательной работы.

## 2.Место дисциплины (модуля) в структуре ППСЗ/ОПОП

Учебная дисциплина «Судебное делопроизводство» является дисциплиной вариативной части ОПОП, изучение которой является необходимым условием профессиональной подготовки юристов по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» с присвоением квалификации «бакалавр».

Знания и умения, приобретаемые студентами после освоения содержания дисциплины, будут использоваться в: организации делопроизводства в судах, организации работы судьи, помощника председателя, помощника судьи, секретаря судебного заседания, работника канцелярии и архива в судебном делопроизводстве.

Для изучения дисциплины, необходимо освоение содержания следующих дисциплин ОПОП:

теория государства и права,  
 конституционное право,  
 административное право,  
 трудовое право,  
 профессиональная этика,  
 информационные технологии в юридической деятельности,  
 правоохранительные органы,  
 гражданский процесс,  
 административное судопроизводство.

Дисциплина является базой для изучения следующих дисциплин ОПОП:

исполнительное производство,  
 арбитражный процесс.  
 практикум по общетеоретическим дисциплинам

Для освоения программы дисциплины студент должен обладать знаниями, умениями, навыками, указанными в картах компетенций по дисциплине.

### 3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Таблица 2.1  
 Очная форма обучения  
 (на базе среднего общего образования)

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			6	-
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	3 з.е.	108	108	-
Контактная работа	-	<b>28</b>	<b>28</b>	-
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	-	80	80	-
Занятия лекционного типа	-	14	14	-
Занятия семинарского типа	-	14	14	-
в том числе с практической подготовкой (при наличии)	-			
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	-	зачет	Зачет	

Таблица 2.2  
 Очная форма обучения (на базе среднего профессионального образования)

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			4	-
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	3 з.е.	108	108	-
Контактная работа	-	<b>36</b>	<b>36</b>	-
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	-	<b>72</b>	<b>72</b>	-
Занятия лекционного типа	-	18	18	-
Занятия семинарского типа	-	18	18	-

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			4	-
в том числе с практической подготовкой (при наличии)	-			-
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	-	зачет	Зачет	-

*Таблица 2.3*  
*Очно-заочная форма обучения*  
*на базе среднего общего образования*

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			7	-
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	3 з.е.	108	108	-
Контактная работа	-	<b>16</b>	<b>16</b>	-
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	-	92	92	-
Занятия лекционного типа	-	4	4	-
Занятия семинарского типа	-	12	12	
в том числе с практической подготовкой (при наличии)	-			
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	-	зачет	Зачет	

*Таблица 2.4*  
*Очно-заочная форма обучения*  
*на базе среднего профессионального образования*

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			4	-
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	3 з.е.	108	108	-
Контактная работа	-	<b>12</b>	<b>12</b>	-
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	-	96	96	-
Занятия лекционного типа	-	4	4	-
Занятия семинарского типа	-	8	8	
в том числе с практической подготовкой (при наличии)	-			
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	-	зачет	Зачет	

## 4. Содержание дисциплины (модуля)

### 4.1. Текст рабочей программы по темам

#### Раздел 1.

Судебное делопроизводство: понятие, значение, общая характеристика

Тема 1.1. 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 ИТ– технологий.

Основные этапы возникновения и развития судебного делопроизводства в России.

## **Тема 1.2. 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».

## **Раздел 2.**

### **Организация работы труда работников сферы судебного делопроизводства**

#### **Тема 2.1. 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 2.2. 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 2.3. 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 2.4. 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.

## **Раздел 3.**

### **Судебное делопроизводство как направление деятельности суда**

#### **Тема 3.1. Судебное делопроизводство как основа обеспечения судопроизводства**

Особенности судебного делопроизводства отдельных категорий административных дел.

Особенности судебного делопроизводства отдельных категорий экономических споров по административным делам.

### Тема 3.2. 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.).

## 4.2. Разделы и темы дисциплины, виды занятий (тематический план)

### Тематический план

Таблица 3.1  
Очная форма обучения  
(на базе среднего общего образования)

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под контролем преподавателя_ИРС	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
			час.	час.	час.	час.	час.	час.	
1	Тема 1.1. Судебное делопроизводство: общие положения и исторические этапы.	ПК-6	14	4	10	2	2		Кейс-задачи. Вопросы для семинаров. Вопросы для дискуссии. Разноуровневые задачи. Тесты. Рефераты, доклады. Практическая работа с модулями ГАС «Правосудие», «Мой арбитр». Вопросы к за-

									чету.
2	Тема 1.2. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Электронный документооборот.	ПК-6	14	4	10	2	2		Деловая игра. Кейс-задачи. Вопросы для семинаров. Вопросы для дискуссии. Разноуровневые задачи. Тесты. Рефераты, доклады. Практическая работа с модулями ГАС «Правосудие», «Мой арбитр». Вопросы к зачету.
3	Тема 2.1. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан.	ПК-6	14	4	10	2	2		Кейс-задачи. Вопросы для семинаров. Вопросы для дискуссии. Разноуровневые задачи. Деловая игра. Тесты. Рефераты, доклады. Практическая работа с модулями ГАС «Правосудие», «Мой арбитр». Вопросы к зачету.
4	Тема 2.2. Стадии судебного делопроизводства и оформление судебных дел.	ПК-6	14	4	10	2	2		Деловая игра. Кейс-задачи. Вопросы для семинаров. Вопросы для дискуссии. Разноуровневые задачи. Тесты. Рефераты, доклады. Практическая

									работа с модулями ГАС «Правосудие», «Мой арбитр». Вопросы к зачету.
5	Тема 2.3. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания по административным делам.	ПК-6	14	4	10	2	2		Деловая игра. Кейс-задачи. Вопросы для семинаров. Вопросы для дискуссии. Разноуровневые задачи. Тесты. Рефераты, доклады. Практическая работа с модулями ГАС «Правосудие», «Мой арбитр». Вопросы к зачету.
6	Тема 2.4. Организация работы по обращению к исполнению решений, определений и постановлений суда.	ПК-6	14	4	10	2	2		Деловая игра. Кейс-задачи. Вопросы для семинаров. Вопросы для дискуссии. Разноуровневые задачи. Тесты. Рефераты, доклады. Практическая работа с модулями ГАС «Правосудие», «Мой арбитр». Вопросы к зачету.
7	Тема 3.1. Судебное делопроизводство как основа обеспечения судопроизводства.	ПК-6	12	2	10	1	1		Деловая игра. Кейс-задачи. Вопросы для семинаров. Вопросы для дискуссии. Разноуровневые

									задачи. Тесты. Рефераты, доклады. Практическая работа с модулями ГАС «Правосудие», «Мой арбитр». Вопросы к зачету.
8	Тема 3.2. Руководство организацией судебного делопроизводства и контроль за его осуществлением.	ПК-6	12	2	10	1	1		Деловая игра. Кейс-задачи. Вопросы для семинаров. Вопросы для дискуссии. Разноуровневые задачи. Тесты. Рефераты, доклады. Практическая работа с модулями ГАС «Правосудие», «Мой арбитр». Вопросы к зачету.
<b>ВСЕГО</b>			<b>108</b>	<b>28</b>	<b>80</b>	<b>14</b>	<b>14</b>		

*Таблица 3.2*  
*Очная форма обучения (на базе среднего профессионального образования)*

№	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.	
1	Тема 1.1. Судебное делопроизводство: общие положения и историче-	ПК-6	13	4	9	2	2		Кейс-задачи. Вопросы для семинаров.

	ские этапы.								Вопросы для дискуссии. Разноуровневые задачи. Тесты. Рефераты, доклады. Практическая работа с модулями ГАС «Правосудие», «Мой арбитр». Вопросы к зачету.
2	Тема 1.2. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Электронный документооборот.	ПК-6	17	8	9	4	4		Деловая игра. Кейс-задачи. Вопросы для семинаров. Вопросы для дискуссии. Разноуровневые задачи. Тесты. Рефераты, доклады. Практическая работа с модулями ГАС «Правосудие», «Мой арбитр». Вопросы к зачету.
3	Тема 2.1. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан.	ПК-6	13	4	9	2	2		Кейс-задачи. Вопросы для семинаров. Вопросы для дискуссии. Разноуровневые задачи. Деловая игра. Тесты. Рефераты, доклады. Практическая работа с модулями ГАС «Правосудие», «Мой арбитр». Вопросы к зачету.

4	Тема 2.2. Стадии судебного делопроизводства и оформление судебных дел.	ПК-6	13	4	9	2	2	Деловая игра. Кейс-задачи. Вопросы для семинаров. Вопросы для дискуссии. Разноуровневые задачи. Тесты. Рефераты, доклады. Практическая работа с модулями ГАС «Правосудие», «Мой арбитр». Вопросы к зачету.
5	Тема 2.3. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания по административным делам.	ПК-6	13	4	9	2	2	Деловая игра. Кейс-задачи. Вопросы для семинаров. Вопросы для дискуссии. Разноуровневые задачи. Тесты. Рефераты, доклады. Практическая работа с модулями ГАС «Правосудие», «Мой арбитр». Вопросы к зачету.
6	Тема 2.4. Организация работы по обращению к исполнению решений, определений и постановлений суда.	ПК-6	13	4	9	2	2	Деловая игра. Кейс-задачи. Вопросы для семинаров. Вопросы для дискуссии. Разноуровневые задачи. Тесты. Рефераты, доклады. Практическая работа с моду-

									лями ГАС «Правосудие», «Мой арбитр». Вопросы к за- чету.
7	Тема 3.1. Судебное де- лопроизводство как ос- нова обеспечения судо- производства.	ПК-6	13	4	9	2	2		Деловая игра. Кейс-задачи. Вопросы для семинаров. Вопросы для дискуссии. Разноуровневые задачи. Тесты. Рефераты, до- клады. Практическая работа с моду- лями ГАС «Правосудие», «Мой арбитр». Вопросы к за- чету.
8	Тема 3.2. Руководство организацией судебного делопроизводства и контроль за его осу- ществлением.	ПК-6	13	4	9	2	2		Деловая игра. Кейс-задачи. Вопросы для семинаров. Вопросы для дискуссии. Разноуровневые задачи. Тесты. Рефераты, до- клады. Практическая работа с моду- лями ГАС «Правосудие», «Мой арбитр». Вопросы к за- чету.
<b>ВСЕГО</b>			<b>108</b>	<b>36</b>	<b>72</b>	<b>18</b>	<b>18</b>		



Таблица 3.3  
Очно-заочная форма обучения  
(на базе среднего общего образования)

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под контролем преподавателя. НИРС	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
				час.	час.	час.	час.	час.	
1	Тема 1.1. Судебное делопроизводство: общие положения и исторические этапы.	ПК-6	14	2	10	1	1		Кейс-задачи. Вопросы для семинаров. Вопросы для дискуссии. Разноуровневые задачи. Тесты. Рефераты, доклады. Практическая работа с модулями ГАС «Правосудие», «Мой арбитр». Вопросы к зачету.
2	Тема 1.2. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Электронный документооборот.	ПК-6	14	2	10	1	1		Деловая игра. Кейс-задачи. Вопросы для семинаров. Вопросы для дискуссии. Разноуровневые задачи. Тесты. Рефераты, доклады. Практическая работа с модулями ГАС «Правосудие», «Мой арбитр». Вопросы к зачету.

3	Тема 2.1. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан.	ПК-6	16	3	10	1	2	<p>Кейс-задачи.</p> <p>Вопросы для семинаров.</p> <p>Вопросы для дискуссии.</p> <p>Разноуровневые задачи.</p> <p>Деловая игра.</p> <p>Тесты.</p> <p>Рефераты, доклады.</p> <p>Практическая работа с модулями ГАС «Правосудие», «Мой арбитр».</p> <p>Вопросы к зачету.</p>
4	Тема 2.2. Стадии судебного делопроизводства и оформление судебных дел.	ПК-6	12	1	10	1		<p>Деловая игра.</p> <p>Кейс-задачи.</p> <p>Вопросы для семинаров.</p> <p>Вопросы для дискуссии.</p> <p>Разноуровневые задачи.</p> <p>Тесты.</p> <p>Рефераты, доклады.</p> <p>Практическая работа с модулями ГАС «Правосудие», «Мой арбитр».</p> <p>Вопросы к зачету.</p>
5	Тема 2.3. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания по административным делам.	ПК-6	14	2	10		2	<p>Деловая игра.</p> <p>Кейс-задачи.</p> <p>Вопросы для семинаров.</p> <p>Вопросы для дискуссии.</p> <p>Разноуровневые задачи.</p> <p>Тесты.</p> <p>Рефераты, доклады.</p> <p>Практическая работа с моду-</p>

									лями ГАС «Правосудие», «Мой арбитр». Вопросы к за- чету.
6	Тема 2.4. Организация работы по обращению к исполнению решений, определений и постановлений суда.	ПК-6	14	2	10		2		Деловая игра. Кейс-задачи. Вопросы для семинаров. Вопросы для дискуссии. Разноуровневые задачи. Тесты. Рефераты, доклады. Практическая работа с модулями ГАС «Правосудие», «Мой арбитр». Вопросы к зачету.
7	Тема 3.1. Судебное делопроизводство как основа обеспечения судопроизводства.	ПК-6	20	2	16		2		Деловая игра. Кейс-задачи. Вопросы для семинаров. Вопросы для дискуссии. Разноуровневые задачи. Тесты. Рефераты, доклады. Практическая работа с модулями ГАС «Правосудие», «Мой арбитр». Вопросы к зачету.
8	Тема 3.2. Руководство организацией судебного делопроизводства и контроль за его осуществлением.	ПК-6	20	2	16		2		Деловая игра. Кейс-задачи. Вопросы для семинаров. Вопросы для дискуссии. Разноуровневые задачи.

									Тесты. Рефераты, доклады. Практическая работа с модулями ГАС «Правосудие», «Мой арбитр». Вопросы к зачету.
<b>ВСЕГО</b>			<b>108</b>	<b>16</b>	<b>92</b>	<b>4</b>	<b>12</b>		

*Таблица 3.4*  
*Очно-заочная форма обучения*  
*(на базе среднего профессионального образования)*

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под контролем преподавателя НИРС	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
			час.	час.	час.	час.	час.	час.	
1	Тема 1.1. Судебное делопроизводство: общие положения и исторические этапы.	ПК-6	14	2	10	1	1		Кейс-задачи. Вопросы для семинаров. Вопросы для дискуссии. Разноуровневые задачи. Тесты. Рефераты, доклады. Практическая работа с модулями ГАС «Правосудие», «Мой арбитр». Вопросы к зачету.
2	Тема 1.2. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Электронный документооборот.	ПК-6	14	2	10	1	1		Деловая игра. Кейс-задачи. Вопросы для семинаров. Вопросы для

									<p>дискуссии.          Разноуровневые задачи.          Тесты.          Рефераты, доклады.          Практическая работа с модулями ГАС «Правосудие», «Мой арбитр».          Вопросы к зачету.</p>
3	Тема 2.1. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан.	ПК-6	16	3	10	1	1		<p>Кейс-задачи.          Вопросы для семинаров.          Вопросы для дискуссии.          Разноуровневые задачи.          Деловая игра.          Тесты.          Рефераты, доклады.          Практическая работа с модулями ГАС «Правосудие», «Мой арбитр».          Вопросы к зачету.</p>
4	Тема 2.2. Стадии судебного делопроизводства и оформление судебных дел.	ПК-6	12	1	10	1			<p>Деловая игра.          Кейс-задачи.          Вопросы для семинаров.          Вопросы для дискуссии.          Разноуровневые задачи.          Тесты.          Рефераты, доклады.          Практическая работа с модулями ГАС «Правосудие», «Мой арбитр».          Вопросы к зачету.</p>

5	Тема 2.3. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания по административным делам.	ПК-6	14	1	12		1	Деловая игра. Кейс-задачи. Вопросы для семинаров. Вопросы для дискуссии. Разноуровневые задачи. Тесты. Рефераты, доклады. Практическая работа с модулями ГАС «Правосудие», «Мой арбитр». Вопросы к зачету.
6	Тема 2.4. Организация работы по обращению к исполнению решений, определений и постановлений суда.	ПК-6	14	1	12		1	Деловая игра. Кейс-задачи. Вопросы для семинаров. Вопросы для дискуссии. Разноуровневые задачи. Тесты. Рефераты, доклады. Практическая работа с модулями ГАС «Правосудие», «Мой арбитр». Вопросы к зачету.
7	Тема 3.1. Судебное делопроизводство как основа обеспечения судопроизводства.	ПК-6	18	1	16		1	Деловая игра. Кейс-задачи. Вопросы для семинаров. Вопросы для дискуссии. Разноуровневые задачи. Тесты. Рефераты, доклады. Практическая работа с модулями ГАС

									«Правосудие», «Мой арбитр». Вопросы к за- чету.
8	Тема 3.2. Руководство организацией судебного делопроизводства и контроль за его осуществлением.	ПК-6	20	2	16		2		Деловая игра. Кейс-задачи. Вопросы для семинаров. Вопросы для дискуссии. Разноуровневые задачи. Тесты. Рефераты, доклады. Практическая работа с модулями ГАС «Правосудие», «Мой арбитр». Вопросы к зачету.
<b>ВСЕГО</b>			<b>108</b>	<b>12</b>	<b>96</b>	<b>4</b>	<b>8</b>		

#### 4.3. Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины

Таблица 4.1

Очная форма обучения

(на базе среднего общего образования)

№ раздела (темы) дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во Часов
1.1	1. Предмет и метод судебного делопроизводства. 2. Принципы организации судебного делопроизводства. 3. Основные нормативно - правовые акты, регулирующие организацию судебного делопроизводства. 4. История судебного делопроизводства в России XV-XXI вв.	10
1.2	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».	10

	<p>4. Документооборот и электронный документооборот: понятие и функции.</p> <p>5. Автоматизированные информационные системы обработки дел и материалов в судах общей и арбитражной юрисдикции: общая характеристика.</p> <p>6. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»: объекты автоматизации, структура и функции.</p> <p>7. Электронный документ и электронная копия документа: понятие, отличительные признаки и предъявляемые требования.</p> <p>8. Порядок подачи в федеральные суды общей и арбитражной юрисдикции документов в электронном виде.</p>	
2.1	<p>1. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах.</p> <p>2. Должностные обязанности работников аппарата суда.</p> <p>3. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда.</p>	10
2.2	<p>1. Стадии судебного делопроизводства.</p> <p>2. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции. Виды и формы учета.</p> <p>3. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде, в рамках административного судопроизводства.</p> <p>4. Регистрация и учет административных дел и дел об административных правонарушениях. Виды и формы учета.</p> <p>5. Оформление судебных дел на стадии подготовки к судебному разбирательству в рамках административного судопроизводства.</p> <p>6. Порядок учета в суде вещественных доказательств.</p>	10
2.3	<p>1. Организация судебного заседания по административным делам, по рассмотрению экономических споров, возникающих из административных правоотношений, приема граждан.</p> <p>2. Использование электронных технологий в судопроизводстве.</p> <p>3. Протокол судебного заседания: понятие, порядок изготовления, в том числе с применением технических средств, выдача копий.</p>	10
2.4	<p>1. Порядок размещения текстов судебных актов на интернет сайте суда.</p> <p>2. Оформление судебных дел после судебного разбирательства.</p> <p>3. Организация работы по обращению к исполнению судебных постановлений.</p>	10
3.1	<p>1. Особенности судебного делопроизводства по отдельным категориям административных дел и дел об административных правонарушениях.</p> <p>2. Организация работы в суде по учету арбитражных дел, вытекающих из административных правоотношений. Виды и формы учета.</p>	10
3.2	<p>1. Организация судебного делопроизводства в суде: понятие и формы.</p> <p>2. Контроль за судебным делопроизводством: понятие, значение, виды.</p>	10
	<b>Итого:</b>	<b>80</b>



Таблица 4.2  
Очная форма обучения

(на базе среднего профессионального образования)

№ раздела (темы) дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1.1	1. Предмет и метод судебного делопроизводства. 2. Принципы организации судебного делопроизводства. 3. Основные нормативно - правовые акты, регулирующие организацию судебного делопроизводства. 4. История судебного делопроизводства в России XV-XXI вв.	9
1.2	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.	9
2.1	1. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах. 2. Должностные обязанности работников аппарата суда. 3. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда.	9
2.2	1. Стадии судебного делопроизводства. 2. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции. Виды и формы учета. 3. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде, в рамках административного судопроизводства. 4. Регистрация и учет административных дел и дел об административных правонарушениях. Виды и формы учета. 5. Оформление судебных дел на стадии подготовки к судебному разбирательству в рамках административного судопроизводства. 6. Порядок учета в суде вещественных доказательств.	9
2.3	1. Организация судебного заседания по административным делам, по рассмотрению экономических споров, возникающих из	9

	<p>административных правоотношений, приема граждан.</p> <p>2. Использование электронных технологий в судопроизводстве.</p> <p>3. Протокол судебного заседания: понятие, порядок изготовления, в том числе с применением технических средств, выдача копий.</p>	
2.4	<p>1. Порядок размещения текстов судебных актов на интернет сайте суда.</p> <p>2. Оформление судебных дел после судебного разбирательства.</p> <p>3. Организация работы по обращению к исполнению судебных постановлений.</p>	9
3.1	<p>1. Особенности судебного делопроизводства по отдельным категориям административных дел и дел об административных правонарушениях.</p> <p>2. Организация работы в суде по учету арбитражных дел, вытекающих из административных правоотношений. Виды и формы учета.</p>	9
3.2	<p>1. Организация судебного делопроизводства в суде: понятие и формы.</p> <p>2. Контроль за судебным делопроизводством: понятие, значение, виды.</p>	9
	<b>Итого:</b>	<b>72</b>

Таблица 4.3

*Очно-заочная форма обучения  
(на базе среднего общего образования)*

<b>№ раздела (темы) дисциплины</b>	<b>Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</b>	<b>Кол-во часов</b>
1.1	<p>1. Предмет и метод судебного делопроизводства.</p> <p>2. Принципы организации судебного делопроизводства.</p> <p>3. Основные нормативно - правовые акты, регулирующие организацию судебного делопроизводства.</p> <p>4. История судебного делопроизводства в России XV-XXI вв.</p>	10
1.2	<p>1. Классификация документов.</p> <p>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».</p> <p>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».</p> <p>4. Документооборот и электронный документооборот: понятие и функции.</p> <p>5. Автоматизированные информационные системы обработки дел и материалов в судах общей и арбитражной юрисдикции: общая характеристика.</p> <p>6. Государственная автоматизированная система Российской</p>	10

	<p>Федерации «Правосудие»: объекты автоматизации, структура и функции.</p> <p>7. Электронный документ и электронная копия документа: понятие, отличительные признаки и предъявляемые требования.</p> <p>8. Порядок подачи в федеральные суды общей и арбитражной юрисдикции документов в электронном виде.</p>	
2.1	<p>1. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах.</p> <p>2. Должностные обязанности работников аппарата суда.</p> <p>3. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда.</p>	10
2.2	<p>1. Стадии судебного делопроизводства.</p> <p>2. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции. Виды и формы учета.</p> <p>3. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде, в рамках административного судопроизводства.</p> <p>4. Регистрация и учет административных дел и дел об административных правонарушениях. Виды и формы учета.</p> <p>5. Оформление судебных дел на стадии подготовки к судебному разбирательству в рамках административного судопроизводства.</p> <p>6. Порядок учета в суде вещественных доказательств.</p>	10
2.3	<p>1. Организация судебного заседания по административным делам, по рассмотрению экономических споров, возникающих из административных правоотношений, приема граждан.</p> <p>2. Использование электронных технологий в судопроизводстве.</p> <p>3. Протокол судебного заседания: понятие, порядок изготовления, в том числе с применением технических средств, выдача копий.</p>	10
2.4	<p>1. Порядок размещения текстов судебных актов на интернет сайте суда.</p> <p>2. Оформление судебных дел после судебного разбирательства.</p> <p>3. Организация работы по обращению к исполнению судебных постановлений.</p>	10
3.1	<p>1. Особенности судебного делопроизводства по отдельным категориям административных дел и дел об административных правонарушениях.</p> <p>2. Организация работы в суде по учету арбитражных дел, вытекающих из административных правоотношений. Виды и формы учета.</p>	16
3.2	<p>1. Организация судебного делопроизводства в суде: понятие и формы.</p> <p>2. Контроль за судебным делопроизводством: понятие, значение, виды.</p>	16
	<b>Итого:</b>	<b>92</b>

Таблица 4.4

*Очно-заочная форма обучения  
(на базе среднего профессионального образования)*

№ раздела (темы) дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1.1	1. Предмет и метод судебного делопроизводства. 2. Принципы организации судебного делопроизводства. 3. Основные нормативно - правовые акты, регулирующие организацию судебного делопроизводства. 4. История судебного делопроизводства в России XV-XXI вв.	10
1.2	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.	10
2.1	1. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах. 2. Должностные обязанности работников аппарата суда. 3. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда.	10
2.2	1. Стадии судебного делопроизводства. 2. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции. Виды и формы учета. 3. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде, в рамках административного судопроизводства. 4. Регистрация и учет административных дел и дел об административных правонарушениях. Виды и формы учета. 5. Оформление судебных дел на стадии подготовки к судебному разбирательству в рамках административного судопроизводства. 6. Порядок учета в суде вещественных доказательств.	10
2.3	1. Организация судебного заседания по административным делам, по рассмотрению экономических споров, возникающих из административных правоотношений, приема граждан. 2. Использование электронных технологий в судопроизводстве.	12

	3. Протокол судебного заседания: понятие, порядок изготовления, в том числе с применением технических средств, выдача копий.	
2.4	1. Порядок размещения текстов судебных актов на интернет сайте суда. 2. Оформление судебных дел после судебного разбирательства. 3. Организация работы по обращению к исполнению судебных постановлений.	12
3.1	1. Особенности судебного делопроизводства по отдельным категориям административных дел и дел об административных правонарушениях. 2. Организация работы в суде по учету арбитражных дел, вытекающих из административных правоотношений. Виды и формы учета.	16
3.2	1. Организация судебного делопроизводства в суде: понятие и формы. 2. Контроль за судебным делопроизводством: понятие, значение, виды.	16
	<b>Итого:</b>	<b>96</b>

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 5.1. Учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины

#### 5.1.1. Учебно-методические рекомендации для обучающихся по видам учебных занятий

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.

### **5.1.2. Учебно-методические рекомендации для обучающихся по выполнению различных форм самостоятельной работы**

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.

### **5.1.3. Учебно-методические рекомендации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами по освоению дисциплины (модуля)**

В освоении дисциплины инвалидами и 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 электроннобиблиотечной 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».

Для освоения образовательной программы лицами с ограниченными возможностями здоровья предусматриваются организация учебного процесса с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается (в случае наличия таких обучающихся);

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: предоставление альтернативных форматов используемых методических материалов (крупный шрифт);

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; преимущественное использование индивидуальных и групповых заданий, контроль выполнения которых осуществляется в устной форме;

на лекционном занятии рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащие звуковые средства воспроизведения информации; наглядность при подаче материала; преимущественное использование заданий, проверка решения которых осуществляется в письменной форме либо тестовом режиме,

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или индивидуально. При его реализации предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

В освоении образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Индивидуальная работа может проводиться в аудиовизуальной либо в текстовой форме. Освоение образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения, включая:

- лекционная аудитория - мультимедийное оборудование;
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров) - мультимедийное оборудование;
- учебная аудитория для самостоятельной работы - стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения для студентов с нарушением зрения.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	в форме электронного документа;
С нарушением зрения	в форме электронного документа
С нарушением опорно-двигательного аппарата	в форме электронного документа

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены оценочные средства, обеспечивающие возможность передачи информации, от студента преподавателю, с учетом психофизиологических особенностей здоровья.

Студентам с ограниченными возможностями здоровья при проведении промежуточной аттестации увеличивается время на подготовку ответов. Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с присутствием ассистента (тьютора).

## 5.2. Перечень нормативных правовых актов, актов высших судебных орга-



## **нов, материалов судебной практики**

### **Международные нормативные правовые акты:**

1. Всеобщая декларация прав человека 1948 г. Принята и провозглашена генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г. // Сборник документов.-М.:НОРМА-ИНФРАМ, 1998.
2. Европейская конвенция о защите прав и основных свобод //СЗ РФ- 2001.- №2.- Ст.163.
3. Декларация МОТ об основополагающих принципах и правах в сфере труда (Женева, 19 июня 1998г.) // Российская газета, 1998, 16 декабря.

### **Нормативные правовые акты Российской Федерации, акты высших судебных органов, материалы судебной практики:**

4. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.). Российская газета, 25 декабря 1993 г. Любое издание с 1 марта 2014 г. // СПС «КонсультантПлюс».
5. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. - 1997. № 1.- Ст.1.
6. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ.- 1994.- № 13.- Ст. 1447.
7. Федеральный конституционный закон от 5 февраля 2014 № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ.- 2014.- № 6.- Ст.548.
8. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1995.- № 18.- Ст.1589.
9. Федеральный конституционный закон от 14 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции» // СЗ РФ.- 2011.- № 7.- Ст.298.
10. Федеральный конституционный закон от 23 июня 1999 г. № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации» // СЗ РФ. 1999 .- № 26.- Ст.3170.
11. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» // ВСНД и ВС РСФСР. - 1992.- № 30. Ст.1792.
12. Федеральный закон от 14 марта 2002 г. № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» // СЗ РФ.- 2002.- № 11.- Ст.1022.
13. Федеральный закон от 10 февраля 1999 г. № 30-ФЗ «О финансировании судов Российской Федерации» // СЗ РФ.- 1999.- № 7.- Ст. 877.
14. Федеральный закон от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ.- 1998.- № 2.- Ст. 223.
15. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. №118-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» // СЗ РФ.- 199.-, № 51.- Ст.6270.
16. Федеральный закон от 20 августа 2004 г. № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» // Российская газета. - 2004.-25 августа.
17. Федеральный закон от 30 мая 2001 г. № 70-ФЗ «Об арбитражных заседателях арбитражных судов субъектов Российской Федерации» // СЗ РФ.- 2001.- № 23.- Ст. 2888.
18. Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // СЗ Р.-2012.- № 53 (ч.1).- Ст. 7598.
19. Федеральный закон от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. - 2004, № 31.- Ст. 3215.
20. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. - 2004.- № 31.- Ст. 3215.
21. Федеральный Закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 ноября 1996г. № 168-ФЗ // СЗ РФ. -1995. -№ 47.- Ст.4472.

22. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. - 2006.- № 19.- Ст. 2060.
23. Федеральный закон от 22 декабря 2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» // СЗ РФ.- 2008.- № 52 (ч.1).- Ст.6217.
24. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» // СЗ РФ.- 2006.-№ 1.- Ст. 118.  
Указы Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 г.:
25. - № 110 «О проведении аттестации гражданских служащих РФ» // СЗ РФ.- 2005.- № 6.- Ст.437;
26. - № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими РФ и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» // СЗ РФ.- 2005.- № 6.- Ст. 438;
27. - № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственного гражданского служащего РФ» // СЗ РФ.- 2005.- № 6.- Ст. 439;
28. - № 113 «О порядке присвоения и сохранения классовых чинов государственной гражданской службы РФ федеральными государственными гражданскими служащими» // СЗ РФ.- 2005.- № 6.- Ст. 440.
29. Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего РФ и ведения его личного дела» // СЗ РФ.- 2005.-№ 23.- Ст. 2224.
30. Распоряжение Правительства РФ от 20 сентября 2012 г. № 1735-р «О концепции целевой программы «Развитие судебной системы России на 2013-2020 годы» // СПС «КонсультантПлюс».
31. Постановление Правительства РФ от 27 декабря 2012 г. № 1406 «О федеральной целевой программе "Развитие судебной системы России на 2013 - 2024 годы» // СПС «КонсультантПлюс».
32. Постановление Совета Судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 г. № 156 «Об утверждении правил поведения работников аппарата суда» // СПС «КонсультантПлюс».
33. Постановление Президиума Совета Судей Российской Федерации от 21 июня 2010 г. № 229 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления» // СПС «КонсультантПлюс».
34. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 10 мая 2006 г. № 36 «Об утверждении инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» // СПС «КонсультантПлюс».
35. «Об утверждении Инструкции по ведению судебной статистики» // СПС «КонсультантПлюс».
36. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.04.2010 № 61 «Об утверждении Инструкции по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
37. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2011 № 112 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения» // СПС «КонсультантПлюс».
38. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» // СПС «Консультант Плюс».

39. 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» // СПС «Консультант Плюс».
40. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.11.2015 № 335 «Об утверждении Регламента размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Регламента размещения информации о деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет».
41. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.08.2006 № 80 «Об утверждении Типовых должностных регламентов администратора верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, автономного округа, окружного (флотского) военного суда, районного суда, гарнизонного военного суда»
42. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.11.2014 № 232 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственно-гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы администратора арбитражного суда округа, арбитражного апелляционного суда, арбитражного суда субъекта Российской Федерации, Суда по интеллектуальным правам»
43. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.12.2013 № 257 «Об утверждении Регламента организации извещения участников судопроизводства посредством СМС-сообщений»
44. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 20.11.2019 № 263 «Об утверждении Примерного положения о приемной федерального суда общей юрисдикции и Типового регламента организации деятельности приемной федерального суда общей юрисдикции»
45. «Порядок организации доступа к информации о деятельности Верховного Суда Российской Федерации» (утв. приказом Председателя Верховного Суда РФ от 14.01.2016 N 1-П) (ред. от 14.09.2017) // СПС «КонсультантПлюс».
46. "Положение об аппарате Верховного Суда Российской Федерации" (утв. Постановлением Президиума Верховного Суда РФ от 21.10.2015).
47. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.03.2019 № 64 «Об утверждении Положения о порядке официального использования государственных символов Российской Федерации в судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах» // СПС «КонсультантПлюс».
48. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2018 № 325 «Об утверждении статистической карточки на подсудимого».
49. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 17.10.2017 № 182 «Об утверждении Порядка организации и проведения в судах трансляции судебных заседаний по радио, телевидению и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»// СПС «КонсультантПлюс».
50. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.09.2017 № 168 «Об утверждении Порядка подачи мировым судьям документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» // СПС «КонсультантПлюс».
51. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2016 № 252 «Об утверждении Порядка подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» (вместе с «Порядком подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в элек-

- тронном виде, в том числе в форме электронного документа») // СПС «Консультант-Плюс».
52. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 № 251 «Об утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа».
  53. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 10.10.2016 № 203 «Об утверждении Положения об аппарате арбитражного суда» // СПС «Консультант-Плюс».
  54. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2015 № 399 «Об утверждении Инструкции о порядке обеспечения бланками исполнительных листов и их приема, учета, хранения, использования и уничтожения в федеральных судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах» // СПС «КонсультантПлюс».
  55. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.11.2015 № 335 «Об утверждении Регламента размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Регламента размещения информации о деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет» // СПС «КонсультантПлюс».
  56. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.10.2014 № 221 «Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах» // СПС «КонсультантПлюс».
  57. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.10.2014 № 219 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в военных судах» // СПС «КонсультантПлюс».
  58. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.12.2013 № 241 «Об утверждении Порядка размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях» // СПС «Консультант-Плюс».
  59. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 № 161 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов» // СПС «КонсультантПлюс».
  60. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 26.12.2017 № 57 «О некоторых вопросах применения законодательства, регулирующего использование документов в электронном виде в деятельности судов общей юрисдикции и арбитражных судов» // СПС «КонсультантПлюс».
  61. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 07.08.2014 № 2 «Об утверждении Регламента Верховного Суда Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
  62. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 13.12.2012 № 35 «Об открытости и гласности судопроизводства и о доступе к информации о деятельности судов» // СПС «КонсультантПлюс».
  63. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 15.06.2010 № 16 «О практике применения судами Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации» // СПС «КонсультантПлюс».
  64. Кодекс Судейской этики (принят Восьмым Всероссийским съездом судей 19 декабря 2012 г.) // Бюллетень актов судебной системы, 2013.- № 2; Российское правосудие.- 2013.- № 11(91).

65. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.07.2019 № 124 «Об утверждении Правил формирования электронного хранилища дел и документов судов общей юрисдикции».
66. Постановление Пленума ВАС РФ от 25.12.2013 № 100 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций)».
67. «Инструкция по делопроизводству в Конституционном Суде Российской Федерации» утверждена приказом Председателя Конституционного Суда РФ от 23.10.2018 N 30.
68. «Инструкция по делопроизводству в Верховном Суде Российской Федерации» утверждена приказом Председателя Верховного Суда РФ от 08.05.2015 N 32-П.
69. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.10.2019 № 224 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в кассационных судах общей юрисдикции».
70. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.10.2019 № 225 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в апелляционных судах общей юрисдикции».
71. «Инструкция по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах, Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации» (утв. Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации приказом от 12.08.2020 № 121);
72. Типовое положение об аппарате военного суда (утв. Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации приказом от 28.10.2019 № 245).
73. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.08.2019 № 193 «Об утверждении типовых должностных регламентов помощника председателя суда, заместителя председателя суда, судьи кассационного суда общей юрисдикции, кассационного военного суда, помощника председателя суда, заместителя председателя суда, судьи апелляционного суда общей юрисдикции, апелляционного военного суда, помощника председателя суда (судьи) верховного суда республики, краевого и областного судов, суда города федерального значения, судов автономной области и автономного округа, окружного (флотского) военного суда, районного суда и гарнизонного военного суда).

### 5.3. Информационное обеспечение изучения дисциплины (модуля)

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

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
1	ZNANIUM.COM	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a> Основная коллекция Коллекция издательства Статут
2	ЭБС ЮРАЙТ	<a href="http://www.biblio-online.ru">www.biblio-online.ru</a>
3	ЭБС «BOOK.ru»	<a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a> коллекция издательства Проспект Юридическая литература ; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4	East View Information Services	<a href="http://www.ebiblioteka.ru">www.ebiblioteka.ru</a> Универсальная база данных периодики

		(электронные журналы)
5	НЦР РУКОНТ	<a href="http://rucont.ru/">http://rucont.ru/</a> Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
7	Информационно-образовательный портал РГУП	<a href="http://www.op.raj.ru">www.op.raj.ru</a> электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
8	Система электронного обучения «Фемида»	<a href="http://www.femida.raj.ru">www.femida.raj.ru</a> Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
9	Правовые системы	Гарант, Консультант

**Основная и дополнительная литература** указана в Карте обеспеченности литературой.

## 6. Материально-техническое обеспечение

*Требования к аудиториям (помещениям) для проведения занятий в таблице:*

- лекционные аудитории с компьютерным и видеопроекционным оборудованием для презентаций с выходом в Интернет, средствами видео-звукосъёмки, программа СПС «КонсультантПлюс».
- 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 специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа	
1	Судебное делопроизводство	Аудитория № 315– аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (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	-	-
		Аудитория № 232 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог)	18 посадочных мест: столы, стулья, Мелованная доска, магнитофон Широкоформатный TV Samsung 32” - 1 шт.	-	-
		Аудитория № 303 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог)	42 посадочных мест: столы, стулья, Мелованная доска, трибуна	-	-
		Аудитория № 320 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог)	40 посадочных мест: столы, стулья, Мелованная доска, трибуна Широкоформатный TV Samsung 70” - 1 шт.	-	-

\*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных ООП, оснащены наборами мультимедийного демонстрационного оборудования (компьютер с программным обеспечением, проектор, акустическая система) и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематическое иллюстрирование учебного процесса (слайд-презентации лекций, видеофильмы, видеоролики и т.п.)



## 7. Карта обеспеченности литературой

Кафедра Теории и истории права, государства и судебной власти

Направление подготовки (специальность): 40.03.01 Юриспруденция

Профиль (специализация): уголовно-правовой

Дисциплина: Судебное делопроизводство

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печат. изд. в библиотеке вуза
<b>Основная литература</b>		
<b>Чурилов А. Ю.</b> Юридическое делопроизводство: Учебное пособие для вузов / А.Ю. Чурилов. - Электрон. дан. – М.: Юрайт, 2020. - 169 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: <a href="https://urait.ru">https://urait.ru</a> . - ISBN 978-5-534-11725-7	<a href="https://urait.ru/bcode/457085">https://urait.ru/bcode/457085</a>	0+e
<b>Латышева Н.А.</b> Судебное делопроизводство: учебное пособие / Н.А. Латышева. — М.: Русайнс, 2021. — 150 с. — ISBN 978-5-4365-5144-9. — Текст: электронный.	<a href="https://book.ru/book/936732">https://book.ru/book/936732</a>	0+e
<b>Юридическое делопроизводство: учебное пособие / сост. Абрамова Н.А. — М.: Проспект, 2019. — 223 с. — ISBN 978-5-392-28186-2. — Текст: электронный.</b>	<a href="https://book.ru/book/937578">https://book.ru/book/937578</a>	0+e
<b>Дополнительная литература</b>		
<b>Шувалова Н. Н.</b> Основы делопроизводства. Язык служебного документа: Учебник и практикум для вузов / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова. - 2-е изд.; пер. и доп. - Электрон. дан. – М.: Юрайт, 2020. - 428 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: <a href="https://urait.ru">https://urait.ru</a> . - ISBN 978-5-534-10848-4	<a href="https://urait.ru/bcode/450549">https://urait.ru/bcode/450549</a>	0+e
<b>Иск в гражданском судопроизводстве: Учебное пособие для вузов / под ред. О.В. Исаенковой. - 2-е изд. - Электрон. дан. – М.: Юрайт, 2020. - 189 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: <a href="https://urait.ru">https://urait.ru</a>. - ISBN 978-5-534-10294-9</b>	<a href="https://urait.ru/bcode/456204">https://urait.ru/bcode/456204</a>	0+e

Периодические издания: журналы «Государство и право», «Журнал Российского права», «Российское правосудие».

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_ /С.В. Охотникова/

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ /А.В Сим/

## 8. Фонд оценочных средств

### 8.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Темы 1.1, 2.1.	ПК-6	Кейс-задачи. Вопросы для семинаров. Вопросы для дискуссии. Разноуровневые задачи. Тесты. Рефераты, доклады. Практическая работа с модулями ГАС «Правосудие», «Мой арбитр». Вопросы к зачету.
2.	Темы 1.2, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 3.1, 3.2.	ПК-6	Деловая игра. Кейс-задачи. Вопросы для семинаров. Вопросы для дискуссии. Разноуровневые задачи. Тесты. Рефераты, доклады. Практическая работа с модулями ГАС «Правосудие», «Мой арбитр». 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 «Судебное делопроизводство» исчисляются баллами.

### 8.2. Оценочные средства

#### Деловая (ролевая) игра

*Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:* ПК-6.

**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 прие-

мом, 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.

1. **Тема (проблема) № 2: Организация судебного заседания по административному делу**

2. **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.

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

4. **Ожидаемый (е) результат (ы):**

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

– освоение профессиональных компетенций.

5. **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.

6. **Критерии оценивания:**

Критерии	Баллы
Участник деловой игры продемонстрировал понимание сути поставленной проблемы; навыки формирования источниковой базы для обоснования путей решения проблемы; умение анализировать и обобщать материал, привлеченный для решения задания деловой игры; умение логично и самостоятельно, используя специальные термины и понятия, обосновывать свои суждения при решении проблемы; умение соотносить теоретические положения с практикой; активное участие в деловой игре.	5
Участник деловой игры продемонстрировал понимание сути поставленной проблемы; навыки формирования источниковой базы для обоснования путей решения проблемы; умение анализировать и обобщать материал, привлеченный для решения задания деловой игры; умение логично и самостоя-	4

<p>тельно обосновывать свои суждения при решении проблемы, но с незначительными неточностями или ошибками в излагаемом содержании; умение соотносить теоретические положения с практикой; участие в деловой игре.</p>	
<p>Участник деловой игры продемонстрировал понимание сути поставленной проблемы; навыки обоснования путей решения проблемы без достаточного привлечения дополнительных источников; затруднения в логическом обосновании своих суждений при решении проблемы и оперировании специальными понятиями и терминами; затруднения в соотнесении теоретических положений с практикой; пассивное участие в деловой игре.</p>	<b>3</b>
<p>Участник деловой игры продемонстрировал затруднения в понимании сути поставленной проблемы; отсутствие необходимых знаний и умений для решения проблемы; низкий уровень познавательной активности; затруднения в построении самостоятельных высказываний; затруднения в соотнесении теоретических положений с практикой; обучающийся практически не принимал участия в деловой игре.</p>	<b>2</b>
<p>Участник деловой игры продемонстрировал не понимание сути поставленной проблемы; отсутствие необходимых знаний и умений для решения проблемы; отсутствие познавательной активности; неумение построения самостоятельных высказываний; неумение соотнесения теоретических положений с практикой; обучающийся лишь формально принимал участия в деловой игре.</p>	<b>1</b>
<p>Отказ обучающегося от участия в деловой игре.</p>	<b>0</b>

### Кейс - измерители

1. **Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):**  
ПК-6

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
11.	<p><b>Кейс-задача № 1 на тему «Требования к оформлению документов».</b></p> <p>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.</p> <p>Каково Ваше мнение относительно возможности принятия искового заявления к производству Энским областным судом?</p> <p>Какие действия следует принять работнику приемной в этом случае?</p> <p>Какие функции аппарата суда и его приемной будут реализованы в данном случае?</p> <p>Составьте определение суда.</p>	ПК-6
22.	<p><b>Кейс-задача № 2 на тему «Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан».</b></p> <p>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 м<sup>2</sup>). К исковому заявлению был приложен платежный документ, подтверждающий оплату госпошлины в сумме 14 520 рублей.</p> <p>Представитель Банка обратился с исковым заявлением и приложенными документами в приемную суда.</p> <p>Какие действия следует принять работнику приемной в этом случае?</p> <p>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?</p> <p>Решите вопрос о возможности принятия искового заявления к производству суда. Составьте проект определения суда.</p>	ПК-6

**2. Критерии оценивания:**

Критерии	Баллы
Кейс решен правильно, дано развернутое пояс-	5 (отлично)

нение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. При разборе предложенной ситуации проявляет творческие способности, знание дополнительной литературы. Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами курса.	
Кейс решен правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией.	<b>4 (хорошо)</b>
Кейс решен правильно, пояснение и обоснование сделанного заключения было дано при активной помощи преподавателя. Имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные ошибки при установлении логических взаимосвязей, допускает ошибки при использовании научной терминологии.	<b>3 (удовлетворительно)</b>
Кейс решен неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному заключению. Обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений. Имеет слабые теоретические знания, не использует научную терминологию.	<b>2 (неудовлетворительно)</b>
Отказ обучающегося от решения кейса.	<b>0</b>

### **3. Инструкция и /или методические рекомендации по выполнению**

Кейс-задача (учебная ситуация) представляет собой одно из оценочных средств по формированию компетенций бакалавра.

Метод case-study или метод конкретных ситуаций (от английского case – случай, ситуация) – метод активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (решение кейсов).

Метод case-study (или «метод казусов») является современной технологией профессионально-целевого обучения. Метод case-study завоевал ведущие позиции в обучении, активно используется в зарубежной практике бизнес – образования и считается одним из самых эффективных способов обучения студентов навыкам решения типичных проблем. Так, Гарвардская школа бизнеса выделяет почти 90 % учебного времени на разбор конкретных кейсов, сохраняя приоритетное значение метода case-study в обучении бизнесу. Ситуационное обучение по гарвардской методике – это интенсивный тренинг слушателей с использованием видеоматериалов, компьютерного и программного обеспечения. Среднестатистический студент Гарварда или любой другой бизнес-школы за время своего обучения «прорабатывает» сотни кейсов. Каждый год в Гарварде издаются сотни новых кейсов, методических пособий и дополнений к коллекции кейсов.

Впервые он был применен в учебном процессе в школе права Гарвардского университета в 1870 году; внедрение этого метода в Гарвардской школе бизнеса началось в 1920 году. Первые подборки кейсов были опубликованы в 1925 году в Отчетах Гарвардского университета о бизнесе. В настоящее время сосуществуют две классические школы case-study – Гарвардская (американская) и Манчестерская (европейская). В рамках первой школы целью метода является обучение поиску единственно верного решения, вторая – предполагает многовариантность решения проблемы. Американские кейсы больше по объему (20-25 страниц текста, плюс 8–10 страниц иллюстраций), европейские кейсы в 1,5–2 раза короче.

Метод кейсов находит широкое распространение в юриспруденции, применяется при подготовке студентов высших учебных заведений в качестве неигровой имитационной технологии. Применение кейс-задач позволяет формировать не только комплекс знаний по изучаемому предмету, но и профессиональные навыки и умения по применению права, а также навыки командной работы и коммуникации. В отличие от традиционных форм контроля работы студентов посредством собеседования и решения задач, где транслируется готовое знание, при использовании ситуационного метода вырабатываются аналитическое мышление и алгоритмы действий к стандартным ситуациям юридической практики, отрабатываются наиболее часто используемые юридические документы, принимаются коллективные решения, формируются профессиональные навыки и способности самостоятельного мышления. Данный метод имеет более творческий и эмоциональный характер по сравнению с классическими формами контроля знаний.

Кейс-задача – это проблемное задание, в котором обучающемуся (группе студентов) предлагается осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Сущность кейс-задачи: студенту или группе студентов предлагается правовой казус, основанный на реальной практике, с целью поиска и формулирования по нему соответствующих профессиональных действий и решений. Перед обучающимся стоит задача проанализировать исходные материалы, осмыслить возникшие правоотношения, применить к ним соответствующие нормативно-правовые нормы, оценить альтернативные гипотезы и по итогу размышлений принять профессионально обоснованное решение. Если предполагается, что данное решение должно выражаться в виде процессуального или иного другого документа, то необходимо его составить, соблюдая закрепленные законом необходимые требования.

Если кейс рассчитан на группу студентов, то посредством его решения отрабатываются также и навыки групповой работы – умения работать в команде, навык контактировать с людьми и вырабатывать единое мнение.

Непосредственная цель метода case-study – совместными усилиями группы студентов проанализировать ситуацию– case, возникающую при конкретном положении дел, и выработать практическое решение; окончание процесса – оценка предложенных алгоритмов и выбор лучшего в контексте поставленной проблемы.

Для того чтобы обучение при помощи кейс-задач было успешным, следует знать основные правила метода ситуационного обучения:

1. Метод кейсов основан на конкретном фактическом материале, взятом из реальной юридической практики. Прежде чем начать искать ответы на поставленные вопросы, следует осознать проблемную ситуацию, а именно: оценить характер возникших правоотношений, применить к ним нормы права.

2. Идея кейсов – поиск вариантов надлежащих юридических действий. Однако до этого следует хорошо отработать соответствующие темы дисциплины и набрать нужный объем знаний. Рекомендуется изучить не только учебную литературу и нормативно-правовые акты, но и комментарии к законодательству, монографическую литературу. Особое внимание следует уделить анализу судебной практики: постановлениям Консти-

туционного Суда Российской Федерации, Пленума Верховного Суда Российской Федерации, президиума Верховного Суда Российской Федерации.

3. Из предложенных материалов (кейса) может вытекать ни одно, а несколько решений, исходя из обстоятельств дела, о которых в условиях кейса ничего не сказано. Такую вариантность нужно учитывать в совершении юридических актов и составлении процессуальных и иных юридических документов. Тем самым следует внимательно анализировать все возможные варианты развития юридических событий, строить гипотезы и применительно к ним выстраивать алгоритмы действий.

4. Проработанные решения необходимо оформить в виде письменного отчета и конкретных юридических документов, соблюдая необходимые правила их составления.

5. В ходе коллективного обсуждения кейса (аудиторная часть их решений) студенты аргументируют и обосновывают свои варианты действий, коллективными усилиями достигается понимание наиболее верного (законного и обоснованного) способа решения ситуации. В ходе таких обсуждений необходимо уметь прислушиваться к доводам других коллег, анализировать альтернативные версии и аргументы, предложенные другими, давать им оценку и принимать решения, возможно отказываясь от собственных вариантов. В рамках коллективных дебатов и прений педагог выполняет роль модератора, ведущего, генерирующего вопросы, каждый студент равноправен с другими в отстаивании своей позиции.

Кейс-задание представляет собой задание, состоящее из описания некоторой реальной, конкретно-практической ситуации и совокупности вопросов (задач) к ней. Структура кейса представлена его информационной частью, где описывается ситуация - юридический казус, проблемными вопросами, поставленными к нему, и методической частью.



**Вопросы для занятий семинарского типа (семинаров, коллоквиумов)**

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код): ПК-6

**Тема (раздел) семинара, коллоквиума:**

**Тема 1.1. Судебное делопроизводство: общие положения и исторические этапы**

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части) компетенции</b>
1.	Информация и ее виды. Роль информации в судебном делопроизводстве. Поиск информации по судебному делопроизводству с применением IT– технологий.	ПК-6
2.	Понятие, основные положения и задачи судебного делопроизводства для обеспечения права каждого на справедливый суд.	ПК-6
3.	Принципы судебного делопроизводства.	ПК-6
4.	Субъекты и виды судебного делопроизводства	ПК-6
5.	Содержание судебного делопроизводства на современном этапе.	ПК-6
6.	Типы судебного делопроизводства в эпоху информационного общества.	ПК-6
7.	Система нормативного регулирования судебного делопроизводства.	ПК-6
8.	Инструкции по судебному делопроизводству – специально-предметный нормативный акт, регулирующий судебное делопроизводство. Их виды. ГОСТы как источники судебного делопроизводства.	ПК-6
9.	Основные закономерности возникновения и развития судебного делопроизводства Основные этапы возникновения и развития судебного делопроизводства в России.	ПК-6

**Тема 1.2. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Электронный документооборот.**

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части) компетенции</b>
1.	Понятие и функции документа.	ПК-6
2.	Классификация документов. Процессуальные документы: понятие, виды, форма и содержание. Служебные документы суда: понятие, виды.	ПК-6
3.	Организационные документы (уставы, положения, инструкции). Распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения). Информационно-справочные документы и их особенности.	ПК-6
4.	Система требований, предъявляемых к оформлению документов.	ПК-6
5.	Язык и стиль документов. Реквизиты документов.	ПК-6

6.	Электронный документ: понятие, требования, виды.	ПК-6
7.	Понятие документооборота и электронного документооборота, задачи и функции.	ПК-6
8.	Автоматизированные информационные системы обработки дел и материалов в судах. Основные направления информатизации документационного обеспечения в судебной системе.	ПК-6
9.	Система ГАС «Правосудие». Основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента.	ПК-6

### **Тема 2.1. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан.**

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части) компетенции</b>
1.	Функции аппарата суда и его значение для сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву.	ПК-6
2.	Виды должностей работников аппарата суда, квалификационные требования, к ним предъявляемые.	ПК-6
3.	Полномочия председателя суда по организации работы суда.	ПК-6
4.	Распределение дел между судьями.	ПК-6
5.	Функциональные обязанности работников аппарата суда и их распределение	ПК-6
6.	Порядок организации работы приемной суда.	ПК-6
7.	Функции приемной суда. Организация работы приемной суда. Работа с жалобами и обращениями.	ПК-6
8.	Контроль за деятельностью по рассмотрению обращений граждан и приему посетителей.	ПК-6

### **Тема 2.2. Стадии судебного делопроизводства и оформление судебных дел**

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части) компетенции</b>
1.	Стадии судебного делопроизводства: понятие, система и виды.	ПК-6
2.	Прием, отправка дел и корреспонденции. Организация деятельности канцелярии и экспедиции суда.	ПК-6
3.	Регистрация и оформление судебных дел.	ПК-6
4.	Подготовка дел к судебному разбирательству.	ПК-6
5.	Оформление судебных дел после судебного разбирательства.	ПК-6
6.	Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями.	ПК-6
7.	Особенности судебного делопроизводства в арбитражном суде.	ПК-6

### **Тема 2.3. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания по административным делам**

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части) компетенции</b>
1.	Организация судебного заседания по административным делам. Планирование судебного разбирательства.	ПК-6
2.	Порядок ведения и изготовления протокола судебного заседания по административным делам. Организация протоколирования с использованием технических средств.	ПК-6
3.	Итоговые процессуальные решения суда по административным делам и делам об административных правонарушениях.	ПК-6
4.	Порядок рассмотрения замечаний на протокол судебного заседания по административным делам.	ПК-6
5.	Выдача копий протокола и результатов аудиозаписи судебного заседания по административным делам.	ПК-6

#### **Тема 2.4. Организация работы по обращению к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.**

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части) компетенции</b>
1.	Вступление судебных актов в законную силу	ПК-6
2.	Резолютивная часть судебного акта	ПК-6
3.	Порядок обращения к исполнению судебных актов по административным делам и делам об административных правонарушениях.	ПК-6

#### **Тема 3.1. Судебное делопроизводство как основа обеспечения судопроизводства**

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части) компетенции</b>
3.	Особенности судебного делопроизводства отдельных категорий административных дел	ПК-6
4.	Особенности судебного делопроизводства отдельных категорий экономических споров, возникающих из административных правоотношений.	ПК-6

#### **Тема 3.2. Руководство организацией судебного делопроизводства и контроль за его осуществлением**

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части) компетенции</b>
1.	Организация судебного делопроизводства в суде: понятие и формы. Контроль за судебным делопроизводством: понятие и значение.	ПК-6
2.	Полномочия председателей судов по организации судебного делопроизводства и по контролю за делопроизводством	ПК-6
3.	Полномочия судей и администратора суда, начальников отделов по руководству судебным делопроизводством и по проверке делопроизводства	ПК-6

4.	Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде РФ по организационному обеспечению судебного делопроизводства.	ПК-6
5.	Комплексы мероприятий, осуществляющих в судах по проверке делопроизводства.	ПК-6
6.	Контроль исполнения документов.	ПК-6

2. Критерии оценивания:

<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
Логично изложил содержание своего ответа на вопрос, при этом выявленные знания примерно соответствовали объему и глубине их раскрытия не только в учебнике, но и дополнительных информационных источниках; правильно использовал научную терминологию в контексте ответа; верно, в соответствии с вопросом характеризовал основные факты, процессы, концепции, выделяя их существенные признаки, закономерности развития; объяснил причинно-следственные и функциональные связи анализируемых правовых явлений; обнаружил умение раскрывать на примерах относящиеся к вопросу теоретические положения юридической науки; показал умение формулировать на основе приобретенных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам; проявил умения сравнивать аналогичные правовые явления, выявляя их общие черты и различия; выстроил ответ логично, последовательно.	<b>5 (отлично)</b>
Студент допустил малозначительные ошибки, или недостаточно полно раскрыл содержание вопроса, а затем не смог в процессе беседы самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения, или не обнаружил какое-либо из необходимых для раскрытия данного вопроса умение.	<b>4 (хорошо)</b>
В ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или студент не смог показать необходимые умения.	<b>3 (удовлетворительно)</b>
В ответе допущены значительные ошибки, свидетельствующие о недостаточном уровне подготовки обучающегося.	<b>2 (неудовлетворительно)</b>
Отказ обучающегося от ответа.	<b>0</b>

**Комплект заданий для контрольной работы**

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):  
ПК-6.

Темы 1.1.-3.2

Вариант 1

п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
11	<p>Составить алгоритмы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ для работников аппарата арбитражных судов по приему исковых заявлений, поступивших по почте или нарочно;</li> <li>➤ для работников аппарата арбитражных судов по приему исковых заявлений, поступивших в электронном виде;</li> <li>➤ для работников аппарата арбитражных судов по приему процессуальных документов, поступивших по почте, нарочно или в электронном виде;</li> </ul> <p>При выполнении задания требуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Определить информационные и коммуникационные технологии, применяемые при приеме исковых заявлений и процессуальных документов и раскрыть организационные и правовые аспекты при их применении;</li> <li>• Выявить недостатки нормативного правового регулирования и организационного характера и предложить меры по совершенствованию деятельности аппарата суд по приему исковых заявлений и иных процессуальных документов;</li> <li>• Составить проекты документов, оформляемые при регистрации и приеме исковых заявлений и иных процессуальных документов.</li> </ul>	ПК-6

Вариант 2

п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
11.	<p>Составить алгоритмы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ для работников аппарата судов общей юрисдикции по приему исковых заявлений, поступивших в</li> </ul>	ПК-6

	<p>электронном виде;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ для работников судов общей юрисдикции по приему исковых заявлений, поступивших по почте или нарочно;</li> <li>➤ для работников аппарата судов общей юрисдикции по приему процессуальных документов, поступивших по почте, нарочно или в электронном виде;</li> </ul> <p>При выполнении задания требуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Определить процессуальные нормы, обязывающие аппарат суда принимать исковые заявления и иные процессуальные документы, изучить нормативное правовое регулирования, в том числе Инструкции, регламентирующие делопроизводство в судах общей юрисдикции;</li> <li>• Определить информационные и коммуникационные технологии, применяемые при приеме исковых заявлений и процессуальных документов и раскрыть организационные и правовые аспекты при их применении;</li> <li>• Выявить недостатки нормативного правового регулирования и организационного характера и предложить меры по совершенствованию деятельности аппарата суд по приему исковых заявлений и иных процессуальных документов;</li> <li>• Составить проекты документов, оформляемые при регистрации и приеме исковых заявлений и иных процессуальных документов.</li> </ul>	
--	---	--

## Вариант 3

п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
11.	<p>Составить алгоритмы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ для работников аппарата Верховного Суда Российской Федерации по приему заявлений, поступивших в электронном виде;</li> <li>➤ для работников аппарата Верховного Суда Российской Федерации по приему заявлений, поступивших по почте или нарочно;</li> <li>➤ для работников аппарата Верховного Суда Российской Федерации по приему по процессуальных документов, поступивших по почте, нарочно или в электронном виде;</li> </ul> <p>При выполнении задания требуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Определить процессуальные нормы, обязывающие аппарат суда принимать исковые заявления и иные процессуальные документы, изучить нормативное правовое регулирования, в том числе Инструкцию, регламентирующие делопроизводство в Верховном Суде Российской Федерации;</li> <li>• Определить информационные и коммуникационные технологии, применяемые при приеме исковых</li> </ul>	ПК-6

	<p>заявлений и процессуальных документов и раскрыть организационные и правовые аспекты при их применении;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Выявить недостатки нормативного правового регулирования и организационного характера и предложить меры по совершенствованию деятельности аппарата суд по приему исковых заявлений и иных процессуальных документов;</li> <li>• Составить проекты документов, оформляемые при регистрации и приеме исковых заявлений и иных процессуальных документов.</li> </ul>	
--	---	--

## Вариант 4

п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
11.	<p>Составить алгоритмы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ для работников аппарата арбитражных судов с момента поступления заявления об ознакомлении с материалами дела до возвращения дела после ознакомления;</li> <li>➤ для работников аппарата судов общей юрисдикции с момента поступления заявления об ознакомлении с материалами дела до возвращения дела после ознакомления;</li> </ul> <p>При выполнении задания требуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Определить процессуальные нормы, обязывающие аппарат суда предоставлять материалы дела для ознакомления, изучить нормативное правовое регулирование, в том числе Инструкции по делопроизводству в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, по вопросам регламентирующим порядок предоставления дела для ознакомления;</li> <li>• Определить понятие «электронное дело» и раскрыть организационные и правовые аспекты, перспективы перехода к «электронным делам»;</li> <li>• Выявить недостатки нормативного правового регулирования и организационного характера и предложить меры по совершенствованию деятельности аппарата суд по предоставлению материалов дела для ознакомления;</li> <li>• Составить проекты документов, оформляемые при предоставлении материалов дела для ознакомления.</li> </ul>	ПК-6

## Вариант 5

п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
11.	<p>Составить алгоритмы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ для работников аппарата арбитражных судов с момента поступления заявления о предоставлении ко-</li> </ul>	

	<p>пии судебного акта до получения его заявителем;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ для работников аппарата судов общей юрисдикции с момента поступления заявления о предоставлении копии судебного акта до получения его заявителем;</li> </ul> <p>При выполнении задания требуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Определить процессуальные нормы, обязывающие аппарат суда предоставлять копии судебных актов, изучить нормативное правовое регулирования, в том числе Инструкции по делопроизводству в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, по вопросам регламентирующим порядок выдачи копии судебного акта;</li> <li>• Изучить перспективы применения электронной подписи при оформлении копий судебных актов, определить перспективы внедрения электронной подписи при организации деятельности аппарата суда;</li> <li>• Выявить недостатки нормативного правового регулирования и организационного характера и предложить меры по совершенствованию деятельности аппарата суд по предоставлению копий судебных актов;</li> <li>• Составить проекты документов, оформляемые при предоставлении копии судебного акта для ознакомления.</li> </ul>	
--	--	--

## Вариант 6

п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
11.	<p>Составить алгоритмы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ для работников аппарата арбитражных судов с момента поступления заявления о предоставлении протокола судебного заседания до получения заявителем;</li> <li>➤ для работников аппарата судов общей юрисдикции с момента поступления заявления о предоставлении протокола судебного заседания до получения заявителем;</li> </ul> <p>При выполнении задания требуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Определить процессуальные нормы, обязывающие аппарат суда предоставлять протокол судебного заседания, изучить нормативное правовое регулирования, в том числе Инструкции по делопроизводству в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, по вопросам регламентирующим порядок предоставления протокола судебного заседания;</li> <li>• Изучить перспективы применения аудиозаписи и видеозаписи при составлении и оформлении протоколов судебного заседания, определить последствия внедрения аудиозаписи и видеозаписи в судебную деятельность.</li> </ul>	ПК-6

## Вариант 7



п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
11.	<p>Составить алгоритмы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ для работников аппарата арбитражных судов с момента поступления заявления о выдаче аудиозаписи судебного заседания до получения заявителем;</li> <li>➤ для работников аппарата судов общей юрисдикции с момента поступления заявления о выдаче аудиозаписи судебного заседания до получения заявителем;</li> </ul> <p>При выполнении задания требуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Определить процессуальные нормы, обязывающие аппарат суда предоставлять аудиозапись судебного заседания, изучить нормативное правовое регулирование, в том числе Инструкции по делопроизводству в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, по вопросам регламентирующим порядок предоставления аудиозаписи;</li> <li>• Изучить возможности применения аудиозаписи и видеозаписи при составлении и оформлении протоколов судебного заседания, определить последствия внедрения аудиозаписи и видеозаписи в судебную деятельность;</li> <li>• Выявить недостатки нормативного правового регулирования и организационного характера и предложить меры по совершенствованию деятельности аппарата суд по предоставлению аудиозаписи судебного заседания;</li> <li>• Составить проекты документов, оформляемые заявителем и работниками аппарата суда при предоставлении аудиозаписи.</li> </ul>	ПК-6

## Вариант 8

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
11.	<p>Составить алгоритмы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ для работников аппарата арбитражных судов с момента поступления ходатайства о рассмотрении дела в режиме видеоконференц-связи до проведения судебного заседания;</li> <li>➤ для работников аппарата судов общей юрисдикции с момента поступления ходатайства о рассмотрении дела в режиме видеоконференц-связи до проведения судебного заседания;</li> </ul> <p>При выполнении задания требуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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 регламен-</li> </ul>	ПК-6

	<p>тирующим порядок применения технологии видеоконференц-связи в судебной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Изучить возможности применения видеоконференц-связи в судебной деятельности, определите последствия внедрения технологии для судебной деятельности;</li> <li>➤ Выявить недостатки нормативного правового регулирования и организационного характера и предложить меры по совершенствованию деятельности аппарата суд по применению технологии видеоконференц-связи в судебной деятельности;</li> <li>➤ Составить проекты документов, оформляемые заявителем и работниками аппарата суда для проведения судебного заседания с использованием систем видеоконференц-связи.</li> </ul>	
--	--	--

## Вариант 9

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
11.	<p>Составить алгоритмы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ для работников аппарата арбитражных судов при поступлении заявления о выдаче исполнительного листа или направлении исполнительного листа в территориальный орган ФССП России;</li> <li>➤ для работников аппарата судов общей юрисдикции при поступлении заявления о выдаче исполнительного листа или направлении исполнительного листа в территориальный орган ФССП России;</li> </ul> <p>При выполнении задания требуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Определить процессуальные нормы, обязывающие аппарат суда предоставлять исполнительные листы, изучить нормативное правовое регулирования, в том числе Инструкции по делопроизводству в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, по вопросам регламентирующим порядок выдачи исполнительного листа;</li> <li>• Изучить возможности применения информационных технологий при оформлении исполнительных листов, определить перспективы внедрения межведомственного взаимодействия с органами ФССП;</li> <li>• Выявить недостатки нормативного правового регулирования и организационного характера и предложить меры по совершенствованию деятельности аппарата суд при предоставлении исполнительных листов;</li> <li>• Составить проекты документов, оформляемые при предоставлении исполнительных листов.</li> </ul>	ПК-6

## Вариант 10

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
-------	---------	-------------------------------------

11.	<p>Составить алгоритмы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ для работников аппарата арбитражных судов с момента поступления заявления о предоставлении подлинников документов из материалов дела и вещественных доказательств до фактической выдачи;</li> <li>➤ для работников аппарата судов общей юрисдикции с момента поступления заявления о предоставлении подлинников документов из материалов дела и вещественных доказательств до фактической выдачи.</li> </ul> <p>При выполнении задания требуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Определить процессуальные нормы, обязывающие аппарат суда предоставлять подлинные документы из материалов дела, изучить нормативное правовое регулирование, в том числе Инструкции по делопроизводству в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, по вопросам, регламентирующим порядок выдачи подлинных документов из материалов дела;</li> <li>• Выявить недостатки нормативного правового регулирования и организационного характера и предложить меры по совершенствованию деятельности аппарата суда при предоставлении подлинников документов из материала дела и вещественных доказательств;</li> <li>• Составить проекты документов, оформляемые при предоставлении подлинников документов из материалов дела и вещественных доказательств.</li> </ul>	ПК-6
-----	--	------

## Вариант 11

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
11.	<p>Составить алгоритмы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ для работников аппарата арбитражных судов с момента получения письменного обращения или обращения, поступившего в электронном виде до предоставления ответа заявителю;</li> <li>➤ для работников аппарата судов общей юрисдикции с момента получения письменного обращения или обращения, поступившего в электронном виде до предоставления.</li> </ul>	ПК-6

## Вариант 12

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
11.	<p>Составить алгоритмы</p> <p>для секретаря судебного заседания арбитражного суда при подготовке и проведении судебного заседания по делу;</p> <p>для секретаря судебного заседания судов общей юрисдикции при подготовке и проведении судебного заседания по делу.</p>	ПК-6

## Вариант 13

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
11.	<p>Составить алгоритм действий работника аппарата суда по удалению персональных данных из текста судебного акта.</p> <p>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».</p>	ПК-6

## Вариант 14

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
11.	<p>Составить алгоритмы для работников аппарата арбитражных судов по извещению лиц, участвующих в деле о дате судебного заседания, в том числе с использованием смс-сообщений;</p> <p>для работников аппарата судов общей юрисдикции по извещению лиц, участвующих в деле о дате судебного заседания, в том числе с использованием смс-сообщений.</p>	ПК-6

## Вариант 13

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
11.	<p>Составить алгоритмы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ для работников аппарата арбитражных судов первой инстанции при поступлении апелляционной жалобы на судебный акт;</li> <li>➤ для работников аппарата судов общей юрисдикции, рассматривающих дела в первой инстанции при поступлении апелляционной жалобы на судебный акт.</li> </ul>	ПК-6

## Вариант 14

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
11.	<p>Составить алгоритмы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ для работника аппарата суда общей юрисдикции по формированию гражданского дела, уголовного дела, административного дела с момента принятия к производству до сдачи документов в архив;</li> <li>➤ работника аппарата арбитражного суда по формированию гражданского и административного дела с момента принятия к производству до сдачи документов в архив.</li> </ul>	ПК-6

## Вариант 15

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части) компетенции</b>
11.	<p>Составьте алгоритмы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ для работников аппарата суда общей юрисдикции, рассматривающего дело в апелляционной инстанции по проверке материалов дела, поступивших из суда первой инстанции;</li> <li>➤ для работников аппарата арбитражного апелляционного суда по проверке материалов дела, поступивших из суда первой инстанции.</li> </ul>	ПК-6

## Вариант 16

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части) компетенции</b>
11.	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».	ПК-6

## Вариант 17

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части) компетенции</b>
11.	Проведите анализ сайтов судов общей юрисдикции (нескольких районных судов города Москвы, Московского городского суда) на предмет соответствия размещенной на сайте суда информации требованиям ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов».	ПК-6

## Вариант 18

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части) компетенции</b>
11.	Проведите анализ сайта Верховного Суда Российской Федерации на предмет соответствия размещенной информации требованиям ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов».	ПК-6

## Вариант 19

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части) компетенции</b>
11.	Проведите анализ систем электронного делопроизводства, используемых в судах общей юрисдикции и сравните с системой электронного делопроизводства, внедренной в деятельность Московского городского суда в	ПК-6

	рамках пилотного проекта в соответствии с Постановлением Президиума Совета Судей Российской Федерации от 1 июня 2015г. №457 “О создании опытной зоны ГАС “ПРАВОСУДИЕ”.	
--	--	--

## Вариант 20

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части) компетенции</b>
1.	Проведите анализ систем электронного делопроизводства, используемых в арбитражных судах.	ПК-6

## Вариант 21

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части) компетенции</b>
11.	Проведите анализ систем электронного распределения дел, используемых в судах общей юрисдикции и сравните с системой распределения дел, используемых в арбитражных судах.	ПК-6

## Вариант 22

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части) компетенции</b>
11.	Проведите анализ системы электронного распределения дел, используемых в арбитражных судах и сравните с системой распределения дел, используемых в судах общей юрисдикции.	ПК-6

## Вариант 23

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части) компетенции</b>
11.	Определить понятие «электронное дело» и раскройте возможности использования технологии в арбитражных судах.	ПК-6

## Вариант 24

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части) компетенции</b>
11.	Определить понятие «электронное дело» и раскройте возможности использования технологии в судах общей юрисдикции.	ПК-6

## Вариант 25

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части) компетенции</b>
11.	Проведите теоретический анализ понятий «делопроизводство», «судебное делопроизводство», «электронное судебное делопроизводство»; «судопроизводство» и «электронное судопроизводство»; «правосудие» и «электронное правосудие»; «организационное обеспе-	ПК-6

	чение деятельности судов» и «организационная деятельность аппарата суда».	
--	---	--

## Вариант 26

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части) компетенции</b>
11.	Раскрыть возможности применения новейших технологий в судебном делопроизводстве и судопроизводстве (например, технология блокчейн, бигдэйт, биометрических данных и др. ).	ПК-6

## Вариант 27

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части) компетенции</b>
11.	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.	ПК-6

## Вариант 28

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части) компетенции</b>
11.	Проведите анализ информационных и коммуникационных технологий, применяемые при рассмотрении дела по существу в арбитражных судах и судах общей юрисдикции (с момента поступления искового заявления до вынесения судебных актов).	ПК-6

## Вариант 29

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части) компетенции</b>
11.	Проведите анализ информационных и коммуникационных технологий, применяемых при обжаловании судебного акта в арбитражных судах и судах общей юрисдикции (с момента поступления жалобы до вынесения судебного акта судом вышестоящей инстанции).	ПК-6

## Вариант 30

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части) компетенции</b>
11.	Провести анализ информационных и коммуникационных технологий, применяемых при исполнении судебного акта в арбитражных судах и судах общей юрисдикции (с момента поступления заявления о предоставлении исполнительного листа до возбуждения исполнительного производства).	ПК-6

2. Критерии оценивания:

<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
<p>Логично изложил содержание своего ответа на вопрос, при этом выявленные знания примерно соответствовали объему и глубине их раскрытия не только в учебнике, но и дополнительных информационных источниках; правильно использовал научную терминологию в контексте ответа; верно, в соответствии с вопросом характеризовал основные факты, процессы, концепции, выделяя их существенные признаки, закономерности развития; объяснил причинно-следственные и функциональные связи анализируемых правовых явлений; обнаружил умение раскрывать на примерах относящиеся к вопросу теоретические положения юридической науки; показал умение формулировать на основе приобретенных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам; проявил умения сравнивать аналогичные правовые явления, выявляя их общие черты и различия; выстроил ответ логично, последовательно.</p>	<b>5 (отлично)</b>
<p>Студент допустил малозначительные ошибки, или недостаточно полно раскрыл содержание вопроса, или не обнаружил какое-либо из необходимых для раскрытия данного вопроса умение.</p>	<b>4 (хорошо)</b>
<p>В ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или студент не смог показать необходимые умения.</p>	<b>3 (удовлетворительно)</b>
<p>В ответе допущены значительные ошибки, свидетельствующие о недостаточном уровне подготовки обучающегося.</p>	<b>2 (неудовлетворительно)</b>
<p>Отказ обучающегося от ответа.</p>	<b>0</b>



**Перечень тем для круглого стола**  
**(диспута, дебатов, дискуссии)**

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):  
ПК-6

п/п	Тема	Код компетенции (части) компетенции
11.	Тема 1.1. Судебное делопроизводство: общие положения и исторические этапы Вопросы для дискуссии: Суд как информационная система. Методы работы с информацией как основа организации суда.	ПК-6
22.	Тема 1.2. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Электронный документооборот Вопросы для дискуссии: Можно ли заменить секретаря судебного заседания техническим средством фиксации? Электронное делопроизводство: исключается ли бумажное производство?	ПК-6
33.	Тема 2.1. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан. Вопросы для дискуссии: Можно ли консультировать граждан и представителей организаций работниками приемной суда? Нужно ли судье общаться с гражданами до возбуждения производства по дел?	ПК-6
44.	Тема 2.3. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Вопросы для дискуссии: Можно ли доверить ведение протокола судебного заседания машине? Искусственный интеллект в протоколировании: за и против.	ПК-6
5.	Тема 3.2. Руководство организацией судебного делопроизводства и контроль за его осуществлением. Вопросы для дискуссии: Администратор суда – руководитель аппарата суда? Как соотносятся инструкции по судебному делопроизводству и приказы председателя суда по организации судебного делопроизводства?	ПК-6

2. Программа проведения и /или методические рекомендации по подготовке и проведению

Для участия в дискуссии следует изучить дополнительную литературу (рекомендованную преподавателем и инициативно подобранную для данной темы). Следует воспользоваться имеющимися в вузе электронными образовательными (учебными, научными) ресурсами.

Проведение каждого семинара-дискуссии требует определенной предварительной работы: разбивки студентов по подгруппам, постановки перед ними вопросов для обсуждения, представления им списка рекомендованной литературы. Преподаватель предлагает изучить не только теоретические положения, но и подобрать примеры, наиболее полно иллюстрирующие позицию докладчика. Преподаватель контролирует, чтобы в рамках подгрупп было произведено распределение обязанностей (основной докладчик, содокладчик, оппонент).

### 3. Критерии оценивания:

<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
<p>Студент уверенно знает правила проведения дискуссий, умеет аргументировать свою позицию, при этом верно квалифицировав юридически значимые факты и обстоятельства со ссылкой на соответствующие нормативно-правовые акты, научную литературу, другие источники информации. Обнаружил умение раскрывать на примерах относящиеся к вопросу теоретические положения юридической науки; показал умение формулировать на основе приобретенных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам; проявил умения сравнивать аналогичные правовые явления, выявляя их общие черты и различия; выстроил ответ логично, последовательно.</p>	<p><b>5 (отлично)</b></p>
<p>Студент знает основные правила проведения дискуссий, частично аргументировал свою позицию, верно квалифицировав юридически значимые факты и обстоятельства со ссылкой на соответствующие нормативно-правовые акт, другие источники информации. Студент допустил малозначительные ошибки, или недостаточно полно раскрыл содержание вопроса,</p>	<p><b>4 (хорошо)</b></p>
<p>Студент принимает участие в дискуссии, обозначает свою позицию, но при этом его аргументация неполная, без ссылки на соответствующие источники. В ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или студент не смог показать необходимые умения.</p>	<p><b>3 (удовлетворительно)</b></p>
<p>Студент практически не принимает участия в дискуссии. В ответе допущены значительные ошибки, свидетельствующие о недостаточном уровне подготовки обучающегося.</p>	<p><b>2 (неудовлетворительно)</b></p>
<p>Отказ обучающегося от участия в дискуссии.</p>	<p><b>0</b></p>

В качестве *критериев оценки выступлений* студентов в ходе дискуссии рассматриваются:

- уровень теоретических знаний студента в области обсуждаемых на семинаре вопросов;
- умение выделить проблемные аспекты, рассматриваемых вопросов и наметить пути их решения;
- навыки системного анализа проблемы, формулировка собственного отношения к обсуждаемой проблеме.

При оценке ответов студентов *учитываются*:

- степень и глубина раскрытия содержания и проблематики в рамках вопроса, вынесенного на обсуждение;
- уровень владения студентом основными понятиями и терминологией в области судебного делопроизводства;
- умение студента последовательно и логично излагать свои мысли;
- знание студентом точек зрения различных авторов на обсуждаемую проблему, умение сопоставить их, вычленить общее и найти отличия;
- уровень понимания студентом востребованности теории судебного делопроизводства в практической деятельности.

### Групповые и/или индивидуальные творческие задания/проекты

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):  
ПК-6

#### Групповые творческие задания/проекты

№ п/п	Задания/ проекты	Код компетенции (части) компетенции
11.	С использованием мультимедийной презентации составьте пошаговую инструкцию для граждан по подаче искового заявления через Интернет-сервис ГАС «Правосудие».	ПК-6
22.	С использованием мультимедийной презентации составьте пошаговую инструкцию для юридических лиц по подаче процессуальных документов через систему «Мой арбитр».	ПК-6

#### Индивидуальные творческие задания/проекты

№ п/п	Задания/проекты	Код компетенции (части) компетенции
11.	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.	ПК-6

2. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Студент выполнил работу в полном объеме с со-	<b>5 (отлично)</b>

блюдением необходимой последовательности действий; в ответе правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления; правильно выполняет анализ ошибок.	
Студент выполнил требования к оценке «5», но допущены 2-3 недочета.	<b>4 (хорошо)</b>
Студент выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.	<b>3 (удовлетворительно)</b>
Студент выполнил работу не полностью или объемом выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.	<b>2 (неудовлетворительно)</b>
Студент не выполнял практическое задание.	<b>0</b>

### 3. Программа и/или методические рекомендации по выполнению

Защита выполненного задания, осуществляется в рамках семинарского занятия, предполагает тезисный доклад студента (7–10 мин.) с одновременной презентацией выполненного проекта (мультимедийные презентации в программе PowerPoint).

Целью выступления является формирование навыка ясного, доступного донесения до публики сути проблемных вопросов и способов их урегулирования. После этого к обсуждению темы должны быть подключены остальные студенты группы, в результате чего становится возможным проявление способностей автора творческого проекта по отстаиванию собственной позиции, грамотному приведению аргументов, корректному общению с коллегами.

В качестве *критериев оценки мультимедийных презентаций* используются:

- единый стиль оформления презентации;
- содержание информации на слайде, ее расположение, лаконичность представления информации;
- умение выделить главную информацию, правильно расположить изображения и надписи к ним;
- используемые способы выделения информации, соответствие представленного объема информации в рамках презентации доклада.

**Комплект разноуровневых задач/заданий**

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):  
ПК-6

**Задачи репродуктивного уровня**

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p>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»</p> <p>Сформулируйте должностные обязанности администратора районного суда, администратора арбитражного суда субъекта РФ применительно к разным направлениям деятельности суда. составьте две таблицы.</p>	ПК-6
2.	<p>Ознакомьтесь с положениями Федерального закона от 29.07.2018 № 265–ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Федерального закона от 29.07.2018 № 228–ФЗ «О внесении изменений в Уголовно–процессуальный кодекс Российской Федерации», Типовыми должностными регламентами помощника председателя суда (судьи) верховного суда республики, краевого и областного судов, суда города федерального значения, судов автономной области и автономного округа, окружного (флотского) военного суда, районного суда и гарнизонного военного суда, утвержденными приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 6 декабря 2010 г. № 272.</p> <p>Составьте должностной регламент помощника судьи районного суда.</p>	ПК-6
3.	<p>В Энском районном суде из шести секретарей судебного заседания один работник, выполнявший указанные обязанности, уволился, еще один секретарь судебного заседания с тяжелой черепно-мозговой травмой был госпитализирован в медицинское учреждение.</p> <p>Кто осуществляет прием на работу сотрудников аппарата суда?</p>	ПК-6
4.	<p>Для регистрации судебных дел и материалов устанавливается примерный перечень индексов:</p> <p>1 уголовные дела 2 гражданские дела 2а административные дела 3 материалы судебного контроля за законностью действий</p>	ПК-6

	<p>органов предварительного следствия и дознания</p> <p>4 материалы по рассмотрению представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров</p> <p>5 дела об административных правонарушениях</p> <p>6 материалы по применению принудительных мер медицинского характера</p> <p>7 материалы о направлении несовершеннолетних в специальные учебно–воспитательные и иные специализированные учреждения</p> <p>8 производства о наложении денежных взысканий и штрафов, об обращении залога в доход государства</p> <p>9 или «М» материалы, по которым отказано в принятии заявлений и вынесен судебный акт о возврате, материалы до вынесения решения о принятии к производству</p> <p>9а материалы административного дела, по которому вынесено определение об отказе в принятии заявлений или о возврате заявлений</p> <p>10 уголовные дела в суде апелляционной инстанции</p> <p>11 гражданские дела в суде апелляционной инстанции</p> <p>12 дела по жалобам на постановления по делам об административных правонарушениях</p> <p>13 материалы в порядке исполнения решений</p> <p>13а материалы, разрешаемые в порядке исполнения решений в административном судопроизводстве</p> <p>14 материалы о проведении оперативно–розыскных мероприятий</p> <p>15 иные материалы</p> <p>Приведите примеры, как будут выглядеть номера уголовных, гражданских административных дел, дел об административных правонарушениях, соответствующих материалов, рассматриваемых в районном суде по первой инстанции и в апелляционном порядке.</p>	
--	---	--

### Задачи реконструктивного уровня

(направленные не только на знание фактического материала (базовых понятий и норм права), но и умения анализировать, обобщать фактический материал, применять нормы права с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей).

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p>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.</p> <p>Каковы основания для отвода секретаря судебного заседа-</p>	ПК-6

	ния? 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.	ПК-6
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?	ПК-6
4.	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?	ПК-6
5.	Максимов обратился к администратору суда с просьбой выдать подлинный договор дарения, единственный экземпляр которого был приобщен к материалам административного дела, где Максимов участвовал в качестве ответчика. Администратор суда сообщил Максиму, что он такими просьбами заниматься не уполномочен. Кроме того, пояснил, что поставленный вопрос является сложным, и посоветовал записаться на прием к председателю суда, который может в порядке исключения разрешить выдачу подлинного документа. Правильно ли поступил администратор суда? Какое разъяснение необходимо было дать? Каков порядок выдачи из судебных дел подлинных документов? Что такое подлинник и что такое копия документа, чем копия отличается от подлинника документа?	ПК-6
6.	Гражданин Черкасов, являющийся взыскателем, обратился с письменным заявлением в суд, в котором просил направить	ПК-6

	<p>исполнительный лист по месту исполнения (по месту жительства должника). Однако работник отдела делопроизводства отказал ему в этой просьбе, сославшись на отсутствие у суда денежных средств на пересылку документов. Кроме того, данный работник отметил, что предъявление исполнительного листа к исполнению – это обязанность самого взыскателя, и суд этим заниматься не вправе. Правильное ли разъяснение получил гражданин Черкасов?</p> <p>Каков порядок направления судом исполнительных документов для исполнения? В каких формах может изготавливаться исполнительный лист?</p>	
7.	<p>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.</p> <p>Правильно ли поступил работник канцелярии?</p>	ПК-6
8.	<p>Работнику отдела дела производства для регистрации поступили документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исковое заявление Иванова П.Ю. к Ивановой К.А. о расторжении брака;</li> <li>- заявление Короткова А.А. о выдаче исполнительного листа;</li> <li>- жалоба Якушенко Ю.В. на бездействие следователя Петрова. Д.Ж.;</li> <li>- судебная повестка по вызову Федотова В.В., возвращенная в суд;</li> <li>- поздравительное письмо на имя председателя суда.</li> </ul> <p>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.</p> <p>Правомерно ли поступил работник?</p>	ПК-6
9.	<p>Гражданка Соколова пришла на прием к председателю Московского окружного военного суда с жалобой на судью, который рассматривал дело ее сына, считая, что судья относился к нему предвзято. Но к председателю ее не пустил работник приемной военного суда в связи отсутствием документов, удостоверяющих личность.</p> <p>Правомерны ли действия работника приемной военного суда?</p>	ПК-6
10.	<p>После вступления судебного постановления в законную силу</p>	ПК-6



	<p>гражданин У. пришел в канцелярию районного суда с заявлением о выдаче исполнительного листа, на что работник канцелярии ответил, что срок получения исполнительного листа составляет 30 дней с момента написания заявления в суд.</p> <p>Правильно ли поступил работник канцелярии?</p>	
11.	<p>В районном суде сотрудником отдела делопроизводства Быковым при вскрытии пакетов было обнаружено отсутствие приложения к документу, вследствие чего он незамедлительно составил об этом акт. Экземпляр акта Быков приобщил к полученным документам и передал вместе с ними на рассмотрение исполнителю.</p> <p>Правильно ли поступил сотрудник аппарата суда Быков?</p>	ПК-6
12.	<p>Сотрудник отдела делопроизводства Ш. Верховного Суда РФ получил посылку в адрес руководителя суда из Государственной Думы Федерального Собрания РФ, на которой была пометка «Лично». В обычном режиме посылка была вскрыта сотрудником Ш. и после проверки была передана в общий отдел для регистрации по реквизитам, указанным на бандероли.</p> <p>Правильно ли поступил сотрудник Ш.?</p>	ПК-6
13.	<p>27 ноября в 19:00 в суд пришел адвокат Иванов А.А. для ознакомления с материалами судебного дела в отношении своего клиента Смирнова В. В суде оказалась большая очередь. Тогда адвокат подошел к соответствующему работнику аппарата суда и попросил выдать дело для ознакомления на дом, пояснив, что судебное заседание по уголовному делу в отношении Смирнова назначено на 28 ноября и ему нужно срочно ознакомиться с делом. Сотрудник суда, не проверив соответствующих документов у адвоката Иванова А.А., выдал ему 2 тома материалов по делу Смирнова В., взяв с адвоката обещание вернуть дело к началу судебного заседания.</p> <p><i>Дайте правовую оценку данной ситуации.</i></p> <p><i>Как должен был поступить адвокат?</i></p> <p><i>Какие действия должен был совершить сотрудник суда?</i></p>	ПК-6
14.	<p>Судья Светкина А.В. назначила дату рассмотрения дела в судебном заседании на 30 декабря. Определение о подготовке гражданского дела к судебному разбирательству она решила составить во время праздничных дней. Уходя с работы, судья попросила своего помощника обзвонить всех лиц и предупредить о дате рассмотрения дела в суде. Находясь в предпраздничном настроении, помощник позвонил истцу и ответчику, сообщил о дате рассмотрения дела и сказал, что они обязаны по закону предупредить всех лиц, участвующих в дела, а именно переводчика, адвокатов с двух сторон и эксперта.</p> <p>Истец не предупредил адвоката, думая, что он и так все знает, следствием чего стала неявка адвоката вместо истца 30</p>	ПК-6

	<p>декабря в суд.  <i>Дайте правовую оценку данной ситуации.</i>  <i>Как должны были поступить сотрудники суда?</i></p>	
15.	<p>В суд поступило судебное дело. Работник суда вскрыл пакет, поставил дату на первом документе и расписался. К назначенному дню при рассмотрении дела судья обнаружил отсутствие документов в деле.  <i>Дайте правовую оценку ситуации.</i>  <i>Какие ошибки были допущены? Аргументируйте свой ответ.</i></p>	ПК-6
16.	<p>В Балашихинском гарнизонном военном суде председатель Иванов И. А. назначил заместителя председателя суда Петрова Н. Ф. и секретаря Горнова Е. Р. в экспертную комиссию для выделения дел, подлежащих уничтожению. При спорном вопросе об уничтожении дела, председатель заявил, что он выше по должности, чем секретарь и что он принимает все решения этой комиссии. Секретарь не согласился с этим и пожаловался председателю Иванову И. А.  Оцените действия председателя суда по назначению комиссии. Правильно ли поступил заместитель? Что нужно было делать секретарю?</p>	ПК-6
17.	<p>Гражданин А. с помощью факсимильной связи направил в Верховный Суд РФ жалобу. Руководитель подразделения суда, где установлен факсимильный аппарат, зарегистрировал данную жалобу в АИС и сделал отметку на последнем листе документа, где указал номер и дату регистрации.  Правильно ли поступил руководитель данного подразделения суда?</p>	ПК-6
18.	<p>В Тверской районный суд г. Москвы было направлено рекламное извещение компании «Альбатрос». Работник отдела делопроизводства Тверского районного суда г. Москвы зарегистрировал данное извещение и поставил отметку о времени получения его судом.  В чём заключается ошибка работника?</p>	ПК-6
19.	<p>После вступления решения в законную силу сотрудники отдела делопроизводства обязаны выдать исполнительные листы истцу на руки или по его заявлению направлять их сразу же на исполнение, однако истец А. написал заявление, в котором он отказывается от выдачи исполнительного листа.  Как должны поступить работники?</p>	ПК-6

#### Задачи творческого уровня

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
-------	---------	-------------------------------------

1.	Является ли помощник судьи (председателя суда) лицом, участвующим в деле? Имеет ли помощник судьи право подписи служебных документов? Ответ обоснуйте.	ПК-6
----	--	------

2. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Задача решена правильно, дано развернутое пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. При разборе предложенной ситуации проявляет творческие способности, знание дополнительной литературы. Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами курса.	<b>5 (отлично)</b>
Задача решена правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией.	<b>4 (хорошо)</b>
Задача решена правильно, пояснение и обоснование сделанного заключения было дано при активной помощи преподавателя. Имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные ошибки при установлении логических взаимосвязей, допускает ошибки при использовании научной терминологии.	<b>3 (удовлетворительно)</b>
Задача решена неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному заключению. Обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений. Имеет слабые теоретические знания, не использует научную терминологию.	<b>2 (неудовлетворительно)</b>
Отказ обучающегося от решения кейса.	<b>0</b>

3. Инструкция и/или методические рекомендации по выполнению

Для формирования профессиональных компетенций традиционно используются задачи и задания разной степени сложности.

Различают задачи и задания следующих видов:

1) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, нормы) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;

2) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

3) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Если для задач и заданий репродуктивного уровня больше характерны логические приемы решения, то для задач и заданий второго и третьего видов используются как логические, так и эвристические методы, причем в последнем виде эвристические методы доминируют.

Логические методы – это методы, в которых преобладают логические правила анализа, сравнения, обобщения, классификации, индукции, дедукции и т. д. Применение логических методов решения задач оформляет профессиональное мышление должным образом, создает оптимальный профессиональный алгоритм мышления. Такие алгоритмы, в частности, необходимы для отработки базовых, неподвергающихся сомнению, устойчивых положений.

Для того чтобы разобраться более глубоко в том, что понимать под эвристическими методами, следует обратить внимание на то, что метод словесно можно представить в виде некоторой системы правил, то есть описания того, как нужно действовать и что нужно делать в процессе решения задач определенного класса. Из разнообразного набора правил деятельности в решении задач принципиально можно выделить два больших класса предписаний: алгоритмы или алгоритмические предписания и эвристические предписания. Если алгоритмы жестко детерминируют наши действия и гарантируют в случае их точного выполнения достижение успеха в решении соответствующего типа задач, то эвристические предписания лишь задают стратегии и тактике наиболее вероятное направление поиска идеи решения, но не гарантируют успеха решения.

Эвристические методы решения творческих задач – это система принципов и правил, которые задают наиболее вероятностные стратегии и тактики деятельности студента, стимулирующие его интуитивное мышление в процессе решения, генерирование новых идей и на этой основе существенно повышающие эффективность решения определенного класса творческих задач.

Для решения творческих задач применим один из эвристических методов – метод «мозгового штурма» или «мозговая атака».

«Мозговая атака» является методом коллективного генерирования идей решения творческой задачи. Цель этого метода заключается в сборе как можно большего количества идей, освобождении от инерции мышления, преодолении привычного хода мысли в решении творческой задачи. Вначале из общего количества отбирают наиболее рациональные и обоснованные, а потом отбирается самая оптимальная с учетом специфики творческой задачи и цели ее решения.

В работе по выполнению задач и заданий выделяются следующие этапы:

- анализ содержания заданий, понимание ситуации и вопросов, поставленных к задаче;

- уяснение правоотношений, которые возникают в данной задаче. Возможно, для лучшего понимания сути задачи следует составить схему, демонстрирующую правоотношения, возникшие между их субъектами, а также круг их прав и обязанностей;

- применение к возникшим правоотношениям действующего законодательства с соответствующей аргументацией;

- оформление результатов решения задачи в письменной форме (письменный ответ на поставленный вопрос).

Такое письменное решение должно быть последовательным и включать:

- четкий, исключая неопределенности, ответ на поставленный в задаче вопрос;

– фактическое и правовое обоснование указанного ответа, что предполагает применение конкретных норм права со ссылкой на нормативно-правовые акты.

Поскольку фабула задачи не раскрывает всех обстоятельств дела, то решение может состоять из нескольких версий, которые основываются на наличии конкретных обстоятельств. Такие сложные задачи позволяют формировать разные профессиональные версии, их ответы начинаются со слов: «Если имеются следующие обстоятельства (называются конкретные обстоятельства), то... (далее указывается вариант решения)».

**Темы рефератов (эссе, докладов, сообщений)**

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):  
ПК-6
2. Перечень тем рефератов (эссе, докладов, сообщений):

№ п/п	Тема	Код компетенции (части) компетенции
1.	Понятие, принципы, цели судебного делопроизводства.	ПК-6
2.	История судебного делопроизводства.	ПК-6
3.	Основные направления реформирования судебного делопроизводства.	ПК-6
4.	Принципы организации судебного делопроизводства.	ПК-6
5.	Основные нормативно-правовые акты, регулирующие организацию судебного делопроизводства.	ПК-6
6.	Должностной состав участников судебного делопроизводства.	ПК-6
7.	Распределение обязанностей между работниками аппарата суда.	ПК-6
8.	Основные требования руководства (инструкции) по делопроизводству в суде 1-й инстанции.	ПК-6
9.	Особенности судебного делопроизводства в апелляционном суде.	ПК-6
10.	Понятие и виды судебных документов.	ПК-6
11.	Планирование работы по внедрению системы ГАС «Правосудие».	ПК-6
12.	Правовые и организационные основы делопроизводства в судах.	ПК-6
13.	Организация работы по подготовке дела к судебному разбирательству.	ПК-6
14.	Номенклатуры нарядов, книг и журналов, заводимых в судах.	ПК-6
15.	Организация работы в суде по учёту уголовных и гражданских дел. (Виды и формы учёта).	ПК-6
16.	Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации». Унифицированная система организационно-распорядительной документации.	ПК-6
17.	Стадии судебного делопроизводства.	ПК-6
18.	Порядок учёта в суде вещественных доказательств. Порядок учёта в суде вещественных доказательств.	ПК-6
19.	Методика сбора и обработки статистических данных.	ПК-6
20.	Задачи канцелярии суда и организация ее работы.	ПК-6
21.	Информатизация судов и органов судейского сообщества.	ПК-6
22.	Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах.	ПК-6
23.	Правовое положение, задачи работников аппарата суда по исполнению руководящих документов, касающихся судебного делопроизводства.	ПК-6
24.	Общие правила делопроизводства в Российской Федерации.	ПК-6
25.	Процессуальная форма как гарантия соблюдения правил судебного делопроизводства.	ПК-6

## 3. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Работа студента написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснована, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты, примеры из судебной практики, мнения известных учёных в данной области. Студент работе выдвигает новые идеи и трактовки, демонстрирует способность анализировать материал.	<b>5 (отлично)</b>
Работа студента написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснована, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты, примеры из судебной практики, мнения известных учёных в данной области. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией.	<b>4 (хорошо)</b>
студент выполнил задание, однако не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа.	<b>3 (удовлетворительно)</b>
Студент выполнил задание формально, ответил на заданный вопрос, при этом не ссылаясь на мнения учёных, не трактовал нормативно-правовые акты, не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, то есть в целом цель реферата не достигнута.	<b>2 (неудовлетворительно)</b>
Студент не выполнил задания.	<b>0</b>

## 4. Методические рекомендации по написанию

Выполнение рефератов имеет целью углубить знания студентов по определенным разделам и темам дисциплины.

Реферат является одной из важных форм самостоятельной учебной деятельности, при написании которого формируются навыки для написания более серьезных работ. Термин «реферат» – от латинского «докладывать», «сообщать».

Реферат – это письменный доклад на определенную тему на основе собранной из различных источников информации, свидетельствующий о знании литературы по предложенной теме, ее основной проблематики, отражающий точку зрения автора на данную проблему.

Выбор темы реферата. Работа над рефератом начинается с выбора темы исследования. Можно воспользоваться списком возможных тем, рекомендованных преподавателем, а можно выбрать тему самостоятельно из тех, что представляются студенту наиболее актуальными.

Чтобы определить актуальность темы, необходимо изучить монографическую литературу, статьи из периодической печати и судебную практику. Это поможет выяснить, какие научные проблемы нуждаются в исследовании и степень их актуальности, а также

подобрать необходимую литературу. Использование справочно-правовых систем позволит выбрать необходимые для дальнейшей работы нормативные акты.

Структура реферата включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист;
2. Введение;
3. Содержание (главы и параграфы);
4. Заключение;
5. Приложение;
6. Список источников.

Объем реферата – 15–25 страниц.

Формулирование цели и задач реферата. Составление содержания реферата. Выбор темы реферата и изучив литературу, необходимо сформулировать цель и задачи работы и определить содержание реферата.

Цель – планируемый результат деятельности студента. Задачи – это способы (этапы) достижения поставленной цели.

Они выполняются студентами в виде письменных ответов по вопросам, перечень которых приводится ниже. Ответ на вопрос должен быть развернутым; содержать расшифровку понятий; при необходимости указывается классификация понятий. Так же в ответе должны быть ссылки на источники права (нормативно-правовые акты). Показателем хорошего ответа так же являются данные и примеры из судебной практики.

Доклад, делается, как правило, по результатам выполнения творческого задания. Защита выполненного задания, осуществляется в рамках семинарского занятия, предполагает тезисный доклад студента (7–10 мин.) с одновременной презентацией выполненного проекта, если таковой имеется (мультимедийные презентации в программе PowerPoint).

Целью выступления является формирование навыка ясного, доступного донесения до публики сути проблемных вопросов и способов их урегулирования. После этого к обсуждению темы должны быть подключены остальные студенты группы, в результате чего становится возможным проявление способностей автора творческого проекта по отстаиванию собственной позиции, грамотному приведению аргументов, корректному общению с коллегами.

В качестве *критериев оценки мультимедийных презентаций* используются:

- единый стиль оформления презентации;
- содержание информации на слайде, ее расположение, лаконичность представления информации;
- умение выделить главную информацию, правильно расположить изображения и надписи к ним;
- используемые способы выделения информации, соответствие представленного объема информации в рамках презентации доклада.



## Тестовые задания

### Содержание банка тестовых заданий

#### **V1: Судебное делопроизводство**

**ПК-6** Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации

**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

**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

*Форма тестового задания для зачета и дифференцированного зачета в дистанционном формате*

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

V1: Судебное делопроизводство

V2: ПК-6 Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации

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

*Форма вопросов для зачета*

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

**Вопросы, выносимые на зачет по дисциплине**

**Судебное делопроизводство**

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. Организационно-распорядительная 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.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Критерии оценивания зачета (экзамена):

Оценка знаний студентов **очной формы** обучения осуществляется в соответствии с Положением «О рейтинговой системе оценки успеваемости студентов».

В зачетную книжку выставляется оценка за изучение дисциплины в течение года: сумма баллов за работу в течение семестра и баллов, полученных студентом на зачете. Максимально студент может набрать по дисциплине «Судебное делопроизводство» 100 баллов.

За работу в семестре студенту максимально может быть начислено **40 баллов**.

За ответ на зачете студент может получить максимально **60 баллов**.

**Виды оценочной деятельности студента очной формы обучения за учебный год:**

Критерии	Баллы
Посещаемость учебных занятий	до 14 баллов
Качество работы студента в семестре (ответы на семинарах, подготовка индивидуальных заданий), в том числе: - участие в дидактических играх	до 26 баллов  0-5 баллов

- представление доклада, презентации	0-5 баллов
Зачет	до 60
<b>Итого:</b>	<b>до 100</b>

Обучающийся, набравший менее 21 балла по результатам текущей аттестации, считается не выполнившим учебный план, установленный локальным актом Университета, и в ведомости промежуточной аттестации по дисциплине выставляется оценка «неудовлетворительно».

Обучающийся, набравший менее 21 балла по результатам текущей аттестации по причине отсутствия баллов за контрольную работу и вследствие этого получивший оценку «неудовлетворительно», до передачи академической задолженности по данной дисциплине должен выполнить контрольную работу.

На зачете обучающийся может максимально набрать 60 баллов (менее 15 баллов – неудовлетворительно, 16-40 баллов – удовлетворительно, 41-50 баллов – хорошо, 51-60 баллов – отлично).

Сумма баллов, набранных обучающимся за все виды работ, переводится преподавателем в традиционные оценки. В зависимости от суммы набранных баллов обучающемуся в пересчете на шкалу оценок выставляются:

- 36 баллов и менее – не зачтено;
- от 37 до 100 баллов – зачтено.

Зачет проводится в устной форме посредством вопросов преподавателя и ответов студента по заданному блоку.

*Для справки*

### Примерный перечень и краткая характеристика оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценить умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
2	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Задания для решения кейс-задачи
3	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.	Вопросы по темам/разделам дисциплины

4	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
5	Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов
6	Проект	Конечный документ, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Темы групповых и/или индивидуальных проектов
7	Рабочая тетрадь	Дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы обучающегося и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала.	Образец рабочей тетради
8	Разноуровневые задачи и задания	Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.	Комплект разноуровневых задач и заданий
9	Расчетно-графическая работа	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.	Комплект заданий для выполнения расчетно-графической работы
10	Реферат	Результат самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных	Темы рефератов

		результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где он раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	
11	Доклад, сообщение	Результат самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
12	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
13	Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий
14	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
15	Тренажер	Техническое средство, которое может быть использовано для контроля приобретенных обучающимся профессиональных навыков и умений по управлению конкретным материальным объектом.	Комплект заданий для работы на тренажере
16	Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Тематика эссе