

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ АГРАРНАЯ АКАДЕМИЯ»**

Факультет экономико-правовой
Кафедра юриспруденции

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор

О.А. Удалых



«26» апреля 2024 г.

МП

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДЭ.02.01 СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Образовательная программа **Бакалавриат**

Укрупненная группа **40.00.00 Юриспруденция**

Направление подготовки **40.03.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль): **Юриспруденция**

Форма обучения: очная, **очно-заочная, заочная**

Квалификация выпускника **бакалавр**

Год начала подготовки: **2024**

Макеевка – 2024 год

Разработчик:

К.Ю.Н., доцент


 (подпись)

Лукина И.М.

старший преподаватель



Криндач А.Г.

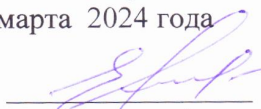
Рабочая программа дисциплины «Судебное делопроизводство» разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 13 августа 2020 года № 1011, зарегистрированного в Министерстве юстиции России от 07 сентября 2020 года №59673;

Рабочая программа дисциплины «Судебное делопроизводство» разработана на основании учебного плана по направлению подготовки 40.03.00 Юриспруденция, утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО «Донбасская аграрная академия» от 27.04.2024 г., протокол № 4.

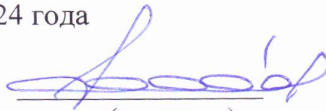
Рабочая программа одобрена на заседании предметно-методической комиссии кафедры юриспруденции Протокол № 8 от «22» марта 2024 года

Председатель ПМК


 (подпись)
Гресева Е.А.
(ФИО)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры юриспруденции
Протокол № 8 от «22» марта 2024 года

Заведующий кафедрой


 (подпись)
Лукина И.М.
(ФИО)

Начальник учебного отдела


 (подпись)
Шевченко Н.В.
(ФИО)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

- 1.1. Наименование дисциплины
- 1.2. Область применения дисциплины
- 1.3. Нормативные ссылки
- 1.4. Роль и место дисциплины в учебном процессе
- 1.5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

- 2.1. Содержание учебного материала дисциплины
- 2.2. Обеспечение содержания дисциплины

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- 3.1. Тематический план изучения дисциплины
- 3.2. Темы практических/семинарских занятий и их содержание
- 3.3. Самостоятельная работа студентов

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- 4.1. Рекомендуемая литература
- 4.2. Средства обеспечения освоения дисциплины
- 4.3. Оценочные материалы (фонд оценочных средств)
- 4.4. Критерии оценки знаний, умений, навыков
- 4.5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1. В.ДЭ.02.01 СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

1.2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Судебное делопроизводство» является *элективной дисциплиной* учебного плана образовательной программы направления подготовки: 40.03.01 Юриспруденция.

Дисциплина «Судебное делопроизводство» призвано 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.

1.3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Нормативно-правовую базу рабочей программы составляют:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки;

Положение о рабочей программе дисциплины в ФГБОУ ВО «Донбасская аграрная академия»;

другие локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «Донбасская аграрная академия».

1.4. РОЛЬ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

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

Задачи дисциплины:

- 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 направлениях деятельности в соответствии с рекомендациями по научной организации труда;
- формирование научного мировоззрения, выработка убеждения в необходимости четкой организации функционирования судебной власти, деятельности судов общей юрисдикции.
- овладение навыками самостоятельной работы с правовыми документами.

Описание дисциплины

Укрупненная группа	40.00.00 Юриспруденция		
Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция		
Направленность (профиль)	Юриспруденция		
Образовательная программа	Бакалавриат		
Квалификация	бакалавр		
Дисциплина обязательной части образовательной программы	Элективная дисциплина		
Форма контроля	зачет		
Показатели трудоемкости	Форма обучения		
	очная	заочная	очно-заочная
Год обучения	4	4	4
Семестр	7	7	7
Количество зачетных единиц	2	2	2
Общее количество часов	72	72	72
Количество часов, часы:			
-лекционных	16	10	6

-практических (семинарских)	14	-	4
-лабораторных	-	-	-
-курсовая работа (проект)		-	-
-контактной работы на промежуточную аттестацию	2	2	2
-самостоятельной работы	40	60	60

1.5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Планируемый процесс обучения по дисциплине, направлен на формирование следующих компетенций:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов (ОПК-6.)

Индикаторы достижения компетенции:

- Владеет навыками выявления юрикотехнических недостатков проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов. (ОПК-6.3.)

1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине «Судебное делопроизводство», характеризующих этапы формирования компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция представлены в таблице:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	
		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые знания, умения и навыки
1	2	3	4
ОПК-6.	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.3. Владеет навыками выявления юрикотехнических недостатков проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.	Знать: - виды нормативных правовых актов и иных юридических документов; - признаки составов преступлений и правила их отражения в юридической документации; - основы юридической техники составления нормативных правовых актов и актов правоприменения арбитражного процессуального законодательства; - источники трудового права, историю и принципы трудового права, соотношение норм трудового, административного и гражданского права, место, роль и значение международных правовых актов в сфере труда; - признаки составов преступлений и правила их отражения в юридической документации; - основные положения, сущность и

			содержание основных понятий, категорий, институтов; методические основы криминологических исследований; - различия и особенности подготовки проектов нормативных правовых актов, иных юридических документов, содержащих государственные решения: доктрин, концепций, стратегий, нормативно-регулятивных, организационно-нормативных, нормативно-процессуальных и судебных государственных решений, проектно-программных государственных и муниципальных решений; - правила подготовки проектов административно-процессуальных документов; - виды нормативных правовых актов и иных юридических документов в деятельности органов местного самоуправления. Уметь: - определять необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность; - правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической документации; - составлять процессуальные документы и проекты нормативно-правовых актов; - проводить исторический, догматический и системный анализ норм трудового права, находить противоречия и ошибки в действующем законодательстве, адресовать проблемы судебной практики исходя из конституционных основ правового регулирования; - правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической документации; - применять полученные знания в своей профессиональной деятельности; самостоятельно делать выводы и ясно и четко излагать их; правильно применять действующее законодательство для анализа проблемы и определения возможных путей ее разрешения; - готовить проекты нормативных правовых актов, иных юридических
--	--	--	--

			документов, содержащих государственные решения органов власти Российской Федерации; - составлять проекты административно-процессуальных документов; - определять необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов в деятельности органов местного самоуправления, а также правила их составления. Владеть: - навыками применения правил юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов; - навыками принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с гражданско-процессуальным законом при рассмотрении дел; - навыками навыками юридического анализа норма арбитражного процессуального права, навыками применения различных методов правового регулирования арбитражных процессуальных правоотношений; - навыками аналитической юриспруденции, методами сравнительного и исторического анализа, работы с современной доктриной трудового права; - навыками принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с уголовно-процессуальным законом при рассмотрении дел; - навыками разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; - навыками подготовки проектов нормативных правовых актов, иных юридических документов, содержащих государственные решения: доктрин, концепций, стратегий, нормативно-регулятивных, организационно-нормативных, нормативно-процессуальных и судебных государственных решений, проектно-программных государственных и муниципальных решений; - навыками подготовки проектов административно-процессуальных
--	--	--	---

			документов; - навыками применения правил юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов в деятельности органов местного самоуправления.
--	--	--	---

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

В процессе освоения дисциплины «Судебное делопроизводство» используются следующие формы организации учебного процесса (образовательные технологии):

- лекции (Л);
- занятия семинарского типа (СЗ);
- самостоятельная работа студентов по выполнению различных видов работы (СР).

При проведении практических занятий используются мультимедийные презентации, деловые игры, раздаточные материалы.

В учебном процессе применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор ситуаций, дискуссия, коллоквиум), внеаудиторная самостоятельная работа, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение. Самостоятельная работа студентов предусматривает подготовку к практическим занятиям, подготовку конспектов по отдельным вопросам изучаемых тем, изучение учебной и методической литературы, научных статей, подготовку и защиту результатов собственных научных исследований.

2.1. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование темы	Содержание темы в дидактических единицах	Формы организации учебного процесса
Раздел 1.		
Тема 1. Судебное делопроизводство: общие положения и исторические этапы.	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.	Л,СЗ, СР
Тема 2. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Электронный документооборот.	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	Л,СЗ, СР

	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.	
Раздел 2.		
Тема 3. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда.	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.	Л,СЗ, СР
Тема 4. Стадии судебного делопроизводства и оформление судебных дел.	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.	Л,СЗ, СР
Тема 5. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания по административным делам.	1. Организация судебного заседания по административным делам, по рассмотрению экономических споров, возникающих из административных правоотношений, приема граждан. 2. Использование электронных технологий в судопроизводстве. 3. Протокол судебного заседания: понятие, порядок изготовления, в том числе с применением технических средств, выдача копий.	Л,СЗ, СР
Тема 6. Организация работы по обращению к исполнению приговоров, решений,	1. Порядок размещения текстов судебных актов на интернет сайте суда. 2. Оформление судебных дел после судебного разбирательства.	Л,СЗ, СР

определений и постановлений суда.	3. Организация работы по обращению к исполнению судебных постановлений.	
Тема 7. Судебное дело производство как основа обеспечения судопроизводства.	1. Особенности судебного дело производства 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.	Л,СЗ, СР
Тема 8. Руководство организацией судебного дело производства и контроль за его осуществлением.	1. Организация судебного дело производства в суде: понятие и формы. 2. Контроль за судебным дело производством: понятие, значение, виды.	Л,СЗ, СР

Л – лекция;

СР – самостоятельная работа студента;

СЗ – занятия семинарского типа.

2.2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование темы	Литература
Раздел 1.	
Тема 1. Судебное дело производство: общие положения и исторические этапы.	О.1., О.3., О.5., Д.2., Д.5., Э.1, М.1., М.2.
Тема 2. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Электронный документооборот.	О.2., О.3., О.4., Д.1., Д.5., Э.1, М.1., М.2.
Раздел 2.	
Тема 3. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда.	О.2., О.3., О.5., Д.3., Д.8., Э.1, М.1., М.2.
Тема 4. Стадии судебного дело производства и оформление судебных дел.	О.2., О.3., О.4., Д.1., Д.5., Э.1, М.1., М.2.
Тема 5. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания по административным делам.	О.2., О.3., О.4., Д.1., Д.5., Э.1, М.1., М.2.
Тема 6. Организация работы по обращению к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.	О.2., О.3., О.4., Д.1., Д.5., Э.1, М.1., М.2.
Тема 7. Судебное дело производство как основа обеспечения судопроизводства.	О.2., О.3., О.4., Д.1., Д.5., Э.1, М.1., М.2.
Тема 8. Руководство организацией судебного дело производства и контроль за его осуществлением.	О.2., О.3., О.4., Д.1., Д.5., Э.1, М.1., М.2.

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

	Количество часов																	
	очная форма						заочная форма						очно-заочная форма					
	всего	в том числе					всего	в том числе					всего	в том числе				
		лек	пр	лаб	конт роль	ср		лек	пр	лаб	конт роль	ср		лек	пр	лаб	конт роль	ср
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Содержательный модуль 1.																		
Тема 1. Судебное делопроизводство: общие положения и исторические этапы.	8	2	1	н/п	-	5	8	1	-	н/п	-	7	8	1	1	н/п	-	6
Тема 2. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Электронный документооборот.	8	2	1	н/п	-	5	8	1	-	н/п	-	7	8	1	1	н/п	-	6
Итого по модулю 1	16	4	2	н/п	-	10	16	2	-	н/п	-	14	16	2	2	н/п	-	12
Содержательный модуль 2.																		
Тема 3. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда.	9	2	2	н/п	-	5	9	1	-	н/п	-	8	9	1	1	н/п	-	7
Тема 4. Стадии судебного делопроизводства и оформление судебных дел.	9	2	2	н/п	-	5	9	2	-	н/п	-	7	9	2	1	н/п	-	6
Тема 5. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания по административным делам.	9	2	2	н/п	-	5	9	1	-	н/п	-	8	9	1	1	н/п	-	7
Тема 6. Организация работы по обращению к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.	9	2	2	н/п	-	5	9	1	-	н/п	-	8	9	1	1	н/п	-	7
Тема 7. Судебное делопроизводство как основа обеспечения судопроизводства.	9	2	2	н/п	-	5	9	1	-		-	8	9	1	1	н/п	-	7
Тема 8. Руководство организацией судебного делопроизводства и	9	2	2	н/п	-	5	9	2	-		-	7	9	2	1		-	6

контроль за его осуществлением.																		
Итого по модулю 2	54	12	12	н/п	-	30	54	8	-	н/п	-	46	54	8	6	н/п	-	40
Курсовая работа (проект)	-	-	-	н/п	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Контактная работа на промежуточную аттестацию	2	-	-	н/п	2	-	2	-	-	-	2	-	2	-	-	-	2	-
Всего часов	72	16	14	н/п	2	40	72	10	-	н/п	2	60	72	10	8	н/п	2	52

н/п – не предусмотрено учебным планом образовательной программы

3.2. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ/СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ И ИХ СОДЕРЖАНИЕ

Практическое занятие Тема №1: Судебное делопроизводство: общие положения и исторические этапы.

Вопросы для обсуждения

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.

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

Вопросы к обсуждению.

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».
- Документооборот и электронный документооборот: понятие и функции.
4. Автоматизированные информационные системы обработки дел и материалов в судах общей и арбитражной юрисдикции: общая характеристика.
 5. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»: объекты автоматизации, структура и функции.
 6. Электронный документ и электронная копия документа: понятие, отличительные признаки и предъявляемые требования.
 7. Порядок подачи в федеральные суды общей и арбитражной юрисдикции документов в электронном виде.

Практическое занятие Тема 3. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда.

Вопросы для обсуждения

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.

Практическое занятие Тема №4: . Стадии судебного делопроизводства и оформление судебных дел.

Вопросы для обсуждения

1. Стадии судебного делопроизводства.
2. Порядок приема, направления 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.

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

Вопросы для обсуждения:

1. Организация судебного заседания по административным делам, по рассмотрению экономических споров, возникающих из административных правоотношений, приема граждан.
2. Использование электронных технологий в судопроизводстве.
3. Протокол судебного заседания: понятие, порядок изготовления, в том числе с применением технических средств, выдача копий.

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

Вопросы для обсуждения:

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.

Практическое занятие Тема 7. Судебное делопроизводство как основа обеспечения судопроизводства.

Вопросы для обсуждения:

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.

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

Вопросы для обсуждения:

1. Организация судебного делопроизводства в суде: понятие и формы.
2. Контроль за судебным делопроизводством: понятие, значение, виды.

3.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов по изучению дисциплины «Судебное делопроизводство» предусматривает выполнение коллективных и индивидуальных заданий.

Коллективные задания для самостоятельной работы выполняются всеми студентами и предусматривают обобщение учебного материала по отдельным вопросам дисциплины (по отдельным темам) в виде опорного конспекта. Выполнение этих заданий контролируется преподавателем во время проведения практических и семинарских занятий путем тестирования, участия в дискуссии, выполнения практических заданий и тому подобное, а также при проведении текущего контроля знаний по дисциплине.

Самостоятельная внеаудиторная работа студента предусматривает выполнение индивидуальных заданий – проработка периодических изданий, работа со статистическими материалами, самотестирование, подготовка реферата с его следующей презентацией в аудитории с целью закрепления, углубления и обобщения знаний, полученных студентами во время обучения.

В случае необходимости студенты могут обращаться за консультацией преподавателя согласно графику консультаций, утвержденного на заседании кафедры.

3.3.1. Тематика самостоятельной работы для коллективной проработки

№ п/п	Наименование темы
Раздел 1.	
1.	Тема 1. Судебное делопроизводство: общие положения и исторические этапы.
2.	Тема 2. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Электронный документооборот.
Раздел 2.	
3.	Тема 3. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда.
4.	Тема 4. Стадии судебного делопроизводства и оформление судебных дел.
5.	Тема 5. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания по административным делам.
6.	Тема 6. Организация работы по обращению к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.
7.	Тема 7. Судебное делопроизводство как основа обеспечения судопроизводства.
8.	Тема 8. Руководство организацией судебного делопроизводства и контроль за его осуществлением.

3.3.2. Виды самостоятельной работы

	Количество часов																	
	очная форма						заочная форма						очно-заочная форма					
	Всего ср	в том числе					Всего ср	в том числе					Всего ср	в том числе				
		чт	чдл	пд	пспл	рз		чт	чд л	пд	пспл	рз		чт	чдл	пд	пспл	рз
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Раздел 1.																		
Тема 1. Судебное делопроизводство: общие положения и исторические этапы.	5	2	1	1	1	-	7	4	3	-	-	-	6	2	2	1	1	-
Тема 2. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Электронный документооборот.	5	2	1	1	1	-	7	4	3	-	-	-	6	2	2	1	1	-
Итого по разделу 1	10	4	2	2	2	-	14	8	6	-	-	-	12	4	4	2	2	-
Раздел 2.																		
Тема 3. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда.	5	1	1	1	1	1	8	3	3	-	-	2	7	2	2	1	1	1
Тема 4. Стадии судебного делопроизводства и оформление судебных дел.	5	1	1	1	1	1	7	3	2	-	-	2	6	2	1	1	1	1
Тема 5. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания по административным делам.	5	1	1	1	1	1	8	3	3	-	-	2	7	2	2	1	1	1
Тема 6. Организация работы по обращению к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.	5	1	1	1	1	1	8	3	3	-	-	2	7	2	2	1	1	1
Тема 7. Судебное делопроизводство как основа обеспечения судопроизводства.	5	1	1	1	1	1	8	3	3	-	-	2	7	2	2	1	1	1
Тема 8. Руководство организацией судебного делопроизводства и контроль за его осуществлением.	5	1	1	1	1	1	7	3	2	-	-	2	6	2	1	1	1	1

Итого по разделу 2	30	6	6	6	6	6	46	18	16	-	-	12	40	12	10	6	6	6
Всего часов	40	10	8	8	8	6	60	26	22	-	-	12	52	16	14	8	8	6

Чт – чтение текстов учебников, учебного материала;

Чдл – чтение дополнительной литературы;

Пд – подготовка доклада;

Пспл – подготовка к выступлению на семинаре, к практическим занятиям;

Рз – решение ситуационных профессиональных задач.

3.3.3. Контрольные вопросы для самоподготовки к зачету

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 IT – 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.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

4.1.1. Основная литература:

№	Наименование основной литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОНАГРА	Наличие электронной версии на учебно-методическом портале
О.1.	Чурилов А. Ю. Юридическое делопроизводство: Учебное пособие для вузов / А.Ю. Чурилов. - Электрон. дан. – М.: Юрайт, 2020. - 169 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: https://urait.ru . -ISBN 978-5-534-11725-7		+
О.2.	Латышева Н.А. Судебное делопроизводство: учебное пособие / Н.А. Латышева. — М.: Русайнс, 2021. —150 с. — ISBN 978-5-4365-5144-9. — Текст: электронный.		+
О.3.	Юридическое делопроизводство: учебное пособие / сост. Абрамова Н.А. — М.: Проспект, 2019. — 223 с. — ISBN 978-5-392-28186-2. — Текст: электронный.		+
Всего наименований: 3 шт.			3 электронных ресурсов

4.1.2. Дополнительная литература

№	Наименование дополнительной литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОНАГРА	Наличие электронной версии на учебно-методическом портале
Д.1.	Шувалова Н. Н. 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: https://urait.ru . - ISBN 978-5-534-10848-4		+
Д.2.	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: https://urait.ru . - ISBN 978-5-534-10294-9		+
Всего наименований: 2 шт.			2 электронных ресурсов

4.1.3. Периодические издания

№	Наименование периодической литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОНАГРА	Наличие электронной версии на учебно-методическом портале
П.1.	Официальный вестник Министерства Юстиции ДНР- научный журнал Министерства Юстиции- [Электронный ресурс]. – режим доступа - http://www.minjust-dnr.ru/ofitsialnyj-vestnik-ministerstva-yustitsii-dnr/		+
П.2.	Проблемы права – Международный правовой журнал- [Электронный ресурс]. – режим доступа - http://problemyprava.ru/		+
П.3.	Russian law journal -[Электронный ресурс]. – режим доступа - http://www.russianlawjournal.org/jour		+
Всего наименований: 3 шт.		0 печатных экземпляров	3 электронных ресурса

4.1.4. Перечень профессиональных баз данных

Наименование ресурса	Режим доступа
СПС «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru
Российская сеть центров правовой информации «Кодекс»	http://www.kodeks.ru
СПС «Гарант»	http://www.garant.ru
Официальный сайт ФНС РФ: nalog.ru -	http://nalog.ru/otchet/zapolnenie_docs/

4.1.5. Перечень информационных справочных систем

Наименование ресурса	Режим доступа
Лань	https://e.lanbook.com
ZNANIUM.COM	http://znanium.com/
ЮРАЙТ	http://www.biblio-online.ru/
IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
E-library	https://elibrary.ru/
Электронная библиотека ВГ АУ	http://library.vsau.ru/
Справочная правовая система Гарант	http://www.consultant.ru/
Справочная правовая система Консультант Плюс	http://ivo.garant.ru
Единая межведомственная информационно-статистическая система	https://fedstat.ru/
База данных показателей муниципальных образований	http://www.gks.ru/free_doc/new_site/bd_munst/munst.htm

База данных ФАОСТАТ	http://www.fao.org/faostat/ru/
Портал открытых данных РФ	https://data.gov.ru/
Портал государственных услуг	https://www.gosuslugi.ru/

4.2. СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические указания:

№	Наименование методических разработок
М.1.	Криндач А.Г. Методические рекомендации для проведения контрольных работ по учебной дисциплине «Судебное делопроизводство» для студентов направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция образовательного уровня бакалавриат / А.Г.Криндач. – Макеевка: ДОНАГРА, 2023. – 13 с.
М.2.	Криндач А.Г. Методические рекомендации для проведения семинарских и практических занятий по учебной дисциплине «Судебное делопроизводство» для студентов направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция образовательного уровня бакалавриат / А.Г.Криндач. – Макеевка: ДОНАГРА, 2023. – 30 с.
М.3.	Криндач А.Г. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по учебной дисциплине «Судебное делопроизводство» для студентов направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция образовательного уровня бакалавриат / А.Г.Криндач. – Макеевка: ДОНАГРА, 2023. – 30 с.
М.4.	Криндач А.Г. Методические рекомендации для выполнения курсовой работы по учебной дисциплине «Судебное делопроизводство» для студентов направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция образовательного уровня бакалавриат / А.Г.Криндач. – Макеевка: ДОНАГРА, 2023. – 30 с.

2. Материалы по видам занятий;

3. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий (по видам занятий)

4.3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)

Фонд оценочных средств по дисциплине «Судебное делопроизводство» разработан в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасская аграрная академия» и является неотъемлемой частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

4.4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ

Критерии оценки формируются исходя из требований Положения о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

В процессе текущего и промежуточного контроля оценивается уровень освоения компетенций, формируемых дисциплиной, согласно этапам освоения дисциплины.

4.4.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции / индикатор достижения компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Наименование индикатора достижения компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			I этап Знать	II этап Уметь	III этап Навык и (или) опыт деятельности
ОПК-6.	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.3. Владеет навыками выявления юридикотехнических недостатков проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.	Знать: - виды нормативных правовых актов и иных юридических документов; - признаки составов преступлений и правила их отражения в юридической документации; - основы юридической техники составления нормативных правовых актов и актов правоприменения арбитражного процессуального законодательства; - источники трудового права, историю и принципы трудового права, соотношение норм трудового, административного и гражданского права, место, роль и значение международных правовых актов в сфере труда; - признаки составов преступлений и правила их	Уметь: - определять необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность; - правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической документации; - составлять процессуальные документы и проекты нормативно-правовых актов; - проводить исторический, догматический и системный анализ норм трудового права, находить противоречия и ошибки в действующем законодательстве, адресовать проблемы судебной практики исходя из конституционных основ правового регулирования; - правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической	Владеть: - навыками применения правил юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов; - навыками принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с гражданско-процессуальным законом при рассмотрении дел; - навыками навыками юридического анализа норма арбитражного процессуального права, навыками применения различных методов правового регулирования арбитражных процессуальных правоотношений; - навыками аналитической юриспруденции, методами сравнительного и исторического анализа, работы с современной

			отражения в юридической документации; - основные положения, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов; методические основы криминологических исследований; - различия и особенности подготовки проектов нормативных правовых актов, иных юридических документов, содержащих государственные решения: доктрин, концепций, стратегий, нормативно-регулятивных, организационно-нормативных, нормативно-процессуальных и судебных государственных решений, проектно-программных государственных и муниципальных решений; - правила подготовки проектов административно-процессуальных документов; - виды нормативных правовых актов и иных юридических документов в деятельности органов местного самоуправления.	документации; - применять полученные знания в своей профессиональной деятельности; самостоятельно делать выводы и ясно и четко излагать их; правильно применять действующее законодательство для анализа проблемы и определения возможных путей ее разрешения; - готовить проекты нормативных правовых актов, иных юридических документов, содержащих государственные решения органов власти Российской Федерации; - составлять проекты административно-процессуальных документов; - определять необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов в деятельности органов местного самоуправления, а также правила их составления	доктриной трудового права; - навыками принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с уголовно-процессуальным законом при рассмотрении дел; - навыками разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; - навыками подготовки проектов нормативных правовых актов, иных юридических документов, содержащих государственные решения: доктрин, концепций, стратегий, нормативно-регулятивных, организационно-нормативных, нормативно-процессуальных и судебных государственных решений, проектно-программных государственных и муниципальных решений; - навыками подготовки проектов административно-процессуальных документов; - навыками применения правил юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов в
--	--	--	---	--	--

					деятельности органов местного самоуправления.
--	--	--	--	--	--

4.4.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Описание шкалы оценивания сформированности компетенций

Компетенции на различных этапах их формирования оцениваются шкалой: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» в форме экзамена.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Результат обучения по дисциплине	Критерии и показатели оценивания результатов обучения			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
<i>I этап</i> <i>Знать</i> - виды нормативных правовых актов и иных юридических документов; - признаки составов преступлений и правила их отражения в юридической документации; - основы юридической техники составления нормативных правовых актов и актов правоприменения арбитражного процессуального законодательства; - источники трудового права, историю и принципы трудового права, соотношение норм	Фрагментарное применение навыков - виды нормативных правовых актов и иных юридических документов; - признаки составов преступлений и правила их отражения в юридической документации; - основы юридической техники составления нормативных правовых актов и актов правоприменения арбитражного процессуального законодательства; - источники трудового права, историю и принципы трудового права, соотношение норм	В целом успешное, но несистематическое применение навыков - виды нормативных правовых актов и иных юридических документов; - признаки составов преступлений и правила их отражения в юридической документации; - основы юридической техники составления нормативных правовых актов и актов правоприменения арбитражного процессуального законодательства; - источники трудового права, историю и принципы трудового	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков - виды нормативных правовых актов и иных юридических документов; - признаки составов преступлений и правила их отражения в юридической документации; - основы юридической техники составления нормативных правовых актов и актов правоприменения арбитражного процессуального законодательства; - источники трудового права, историю и	Успешное и систематическое применение навыков - виды нормативных правовых актов и иных юридических документов; - признаки составов преступлений и правила их отражения в юридической документации; - основы юридической техники составления нормативных правовых актов и актов правоприменения арбитражного процессуального законодательства; - источники трудового права, историю и принципы трудового

[illegible]

проектов административно-процессуальных документов; - виды нормативных правовых актов и иных юридических документов в деятельности органов местного самоуправления. (ОПК-6. /ОПК-6.3.)	проектов административно-процессуальных документов; - виды нормативных правовых актов и иных юридических документов в деятельности органов местного самоуправления. / Отсутствие навыков	- правила подготовки проектов административно-процессуальных документов; - виды нормативных правовых актов и иных юридических документов в деятельности органов местного самоуправления.	муниципальных решений; - правила подготовки проектов административно-процессуальных документов; - виды нормативных правовых актов и иных юридических документов в деятельности органов местного самоуправления.	- правила подготовки проектов административно-процессуальных документов; - виды нормативных правовых актов и иных юридических документов в деятельности органов местного самоуправления.
<i>II этап</i> <i>Уметь</i> - определять необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность; - правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической документации; - составлять процессуальные документы и проекты нормативно-правовых актов; - проводить исторический, догматический и системный анализ норм трудового права, находить	Фрагментарное применение навыков - определять необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность; - правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической документации; - составлять процессуальные документы и проекты нормативно-правовых актов; - проводить исторический, догматический и системный анализ норм трудового права, находить	В целом успешное, но несистематическое применение навыков - определять необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность; - правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической документации; - составлять процессуальные документы и проекты нормативно-правовых актов; - проводить исторический, догматический и системный анализ норм	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков - определять необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность; - правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической документации; - составлять процессуальные документы и проекты нормативно-правовых актов; - проводить исторический, догматический и	Успешное и систематическое применение навыков - определять необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность; - правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической документации; - составлять процессуальные документы и проекты нормативно-правовых актов; - проводить исторический, догматический и системный анализ норм

документов; - определять необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов в деятельности органов местного самоуправления, а также правила их составления. (ОПК-6. /ОПК-6.3.)	документов; - определять необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов в деятельности органов местного самоуправления, а также правила их составления. / Отсутствие навыков	процессуальных документов; - определять необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов в деятельности органов местного самоуправления, а также правила их составления.	административно-процессуальных документов; - определять необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов в деятельности органов местного самоуправления, а также правила их составления.	процессуальных документов; - определять необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов в деятельности органов местного самоуправления, а также правила их составления.
<i>III этап</i> <i>Иметь навыки</i> - навыками применения правил юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов; - навыками принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с гражданско-процессуальным законом при рассмотрении дел; - навыками навыки юридического анализа норма арбитражного процессуального права, навыками применения различных методов правового регулирования арбитражных процессуальных	Фрагментарное применение навыков - навыками применения правил юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов; - навыками принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с гражданско-процессуальным законом при рассмотрении дел; - навыками навыки юридического анализа норма арбитражного процессуального права, навыками применения различных методов правового регулирования арбитражных процессуальных	В целом успешное, но несистематическое применение навыков - навыками применения правил юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов; - навыками принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с гражданско-процессуальным законом при рассмотрении дел; - навыками навыки юридического анализа норма арбитражного процессуального права, навыками применения различных методов правового регулирования арбитражных	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков - навыками применения правил юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов; - навыками принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с гражданско-процессуальным законом при рассмотрении дел; - навыками навыки юридического анализа норма арбитражного процессуального права, навыками применения различных методов правового регулирования	Успешное и систематическое применение навыков - навыками применения правил юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов; - навыками принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с гражданско-процессуальным законом при рассмотрении дел; - навыками навыки юридического анализа норма арбитражного процессуального права, навыками применения различных методов правового регулирования арбитражных

[illegible]

программных государственных и муниципальных решений; - навыками подготовки проектов административно-процессуальных документов; - навыками применения правил юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов в деятельности органов местного самоуправления. (ОПК-6. /ОПК-6.3.)	программных государственных и муниципальных решений; - навыками подготовки проектов административно-процессуальных документов; - навыками применения правил юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов в деятельности органов местного самоуправления. / Отсутствие навыков	решений, проектно-программных государственных и муниципальных решений; - навыками подготовки проектов административно-процессуальных документов; - навыками применения правил юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов в деятельности органов местного самоуправления.	судебных государственных решений, проектно-программных государственных и муниципальных решений; - навыками подготовки проектов административно-процессуальных документов; - навыками применения правил юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов в деятельности органов местного самоуправления.	решений, проектно-программных государственных и муниципальных решений; - навыками подготовки проектов административно-процессуальных документов; - навыками применения правил юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов в деятельности органов местного самоуправления.
--	--	--	---	--

4.4.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыка и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений, навыков и (или) опыта деятельности, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К текущему контролю относятся проверка знаний, умений, навыков обучающихся:

- ~ на занятиях (опрос, тестирование (письменное или компьютерное), ответы (письменные или устные) на теоретические вопросы, решение практических задач и выполнение заданий на практическом занятии, выполнение контрольных работ);
- ~ по результатам выполнения индивидуальных заданий;
- ~ по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- ~ по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самостоятельной работы, по имеющимся задолженностям.

На первых занятиях преподаватель выдает студентам график контрольных мероприятий текущего контроля.

ГРАФИК контрольных мероприятий текущего контроля по дисциплине

№ и наименование темы контрольного мероприятия	Формируемая компетенция	Индикатор достижения компетенции	Этап формирования компетенции	Форма контрольного мероприятия (тест, контрольная работа, устный опрос, коллоквиум, деловая игра и т.п.)	Проведение контрольного мероприятия
Тема 1. Судебное делопроизводство : общие положения и исторические этапы.	ОПК-6.	ОПК-6.3.	I этап II этап	Устный опрос, Тестирование, представление и защита доклада (реферата)	1 занятие
Тема 2. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Электронный документооборот.	ОПК-6.	ОПК-6.3.	I этап II этап	Устный опрос, Тестирование, представление и защита доклада (реферата)	1 занятие
Тема 3. Распределение обязанностей	ОПК-6.	ОПК-6.3.	I этап II этап	Устный опрос, Тестирование,	2 занятие

между судьями и работниками аппарата суда.				представление и защита доклада (реферата)	
Тема 4. Стадии судебного делопроизводства и оформление судебных дел.	ОПК-6.	ОПК-6.3.	I этап II этап III этап	Тестирование, представление и защита доклада (реферата)	3 занятие
Тема 5. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания по административным делам.	ОПК-6.	ОПК-6.3.	I этап II этап III этап	Тестирование, представление и защита доклада (реферата)	3 занятие
Тема 6. Организация работы по обращению к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.	ОПК-6.	ОПК-6.3.	I этап II этап III этап	Тестирование, представление и защита доклада (реферата)	3 занятие
Тема 7. Судебное делопроизводство как основа обеспечения судопроизводства.	ОПК-6.	ОПК-6.3.	I этап II этап III этап	Тестирование, представление и защита доклада (реферата)	3 занятие
Тема 8. Руководство организацией судебного делопроизводства и контроль за его осуществлением.	ОПК-6.	ОПК-6.3.	I этап II этап III этап	Тестирование, представление и защита доклада (реферата)	3 занятие

Устный опрос – наиболее распространенный метод контроля знаний студентов, предусматривающий уровень овладения компетенциями, в т. ч. полноту знаний теоретического контролируемого материала.

При устном опросе устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения студентами учебного материала.

Устный опрос по дисциплине проводится на основании самостоятельной работы студента по каждому разделу. Вопросы представлены в планах лекций по дисциплине.

Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос. Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой. Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что в активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически увязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы

студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который только что был разобран на занятии. Целесообразно использовать фронтальный опрос также перед проведением практических работ, так как он позволяет проверить подготовленность студентов к их выполнению.

Вопросы должны иметь преимущественно поисковый характер, чтобы побуждать студентов к самостоятельной мыслительной деятельности.

Индивидуальный опрос предполагает объяснение, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать сущность явлений, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов. Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы все студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента.

Для того чтобы вызвать при проверке познавательную активность студентов всей группы, целесообразно сочетать индивидуальный и фронтальный опрос.

Длительность устного опроса зависит от учебного предмета, вида занятий, индивидуальных особенностей студентов.

В процессе устного опроса преподавателю необходимо побуждать студентов использовать при ответе схемы, графики, диаграммы.

Заключительная часть устного опроса – подробный анализ ответов студентов. Преподаватель отмечает положительные стороны, указывает на недостатки ответов, делает вывод о том, как изучен учебный материал. При оценке ответа учитывает его правильность и полноту, сознательность, логичность изложения материала, культуру речи, умение увязывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

Критерии и шкалы оценивания устного опроса

Критерии оценки при текущем контроле	Оценка
Студент отсутствовал на занятии или не принимал участия. Неверные и ошибочные ответы по вопросам, разбираемым на семинаре	«неудовлетворительно»
Студент принимает участие в обсуждении некоторых проблем, даёт расплывчатые ответы на вопросы. Описывая тему, путается и теряет суть вопроса. Верность суждений, полнота и правильность ответов – 40-59 %	«удовлетворительно»
Студент принимает участие в обсуждении некоторых проблем, даёт ответы на некоторые вопросы, то есть не проявляет достаточно высокой активности. Верность суждений студента, полнота и правильность ответов 60-79%	«хорошо»
Студент демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Высока активность студента при ответах	«отлично»

на вопросы преподавателя, активное участие в проводимых дискуссиях. Правильность ответов и полнота их раскрытия должны составлять более 80%	
---	--

Тестирование. Основное достоинство тестовой формы контроля – простота и скорость, с которой осуществляется первая оценка уровня обученности по конкретной теме, позволяющая, к тому же, реально оценить готовность к итоговому контролю в иных формах и, в случае необходимости, откорректировать те или иные элементы темы. Тест формирует полноту знаний теоретического контролируемого материала.

Критерии и шкалы оценивания тестов

Критерии оценки при текущем контроле
процент правильных ответов менее 40 (по 5 бальной системе контроля – оценка «неудовлетворительно»);
процент правильных ответов 40 – 59 (по 5 бальной системе контроля – оценка «удовлетворительно»)
процент правильных ответов 60 – 79 (по 5 бальной системе контроля – оценка «хорошо»)
процент правильных ответов 80-100 (по 5 бальной системе контроля – оценка «отлично»)

Критерии и шкалы оценивания рефератов (докладов)

Оценка	Профессиональные компетенции	Отчетность
«отлично»	Работа выполнена на высоком профессиональном уровне. Полностью соответствует поставленным в задании целям и задачам. Представленный материал в основном верен, допускаются мелкие неточности. Студент свободно отвечает на вопросы, связанные с докладом. Выражена способность к профессиональной адаптации, интерпретации знаний из междисциплинарных областей	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен в срок. Полностью оформлен в соответствии с требованиями
«хорошо»	Работа выполнена на достаточно высоком профессиональном уровне, допущены несколько существенных ошибок, не влияющих на результат. Студент отвечает на вопросы, связанные с докладом, но недостаточно полно. Уровень недостаточно высок. Допущены существенные ошибки, не существенно влияющие на конечное восприятие материала. Студент может ответить лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с докладом	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен в срок, но с некоторыми недоработками
«удовлетворительно»	Уровень недостаточно высок. Допущены существенные ошибки, не существенно влияющие на конечное восприятие материала. Студент может ответить лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с докладом	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен со значительным опозданием (более недели). Имеются отдельные

		недочеты в оформлении
«неудовлетворительно»	Работа выполнена на низком уровне. Допущены грубые ошибки. Ответы на связанные с докладом вопросы обнаруживают непонимание предмета и отсутствие ориентации в материале доклада	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен со значительным опозданием (более недели). Имеются существенные недочеты в оформлении.

Критерии и шкалы оценивания презентации

Дескрипторы	Минимальный ответ «неудовлетворительно»	Изложенный, раскрытый ответ «удовлетворительно»	Законченный, полный ответ «хорошо»	Образцовый ответ «отлично»
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.
Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (по каждому разделу дисциплины).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и студентами группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.

3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание. Так по каждому разделу дисциплины идет накопление знаний, на проверку которых направлены такие оценочные средства как устный опрос и подготовка докладов. Далее проводится задачное обучение, позволяющее оценить не только знания, но умения, навык и опыт применения студентов по их применению. На заключительном этапе проводится тестирование, устный опрос или письменная контрольная работа по разделу.

Промежуточная аттестация осуществляется, в конце каждого семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине в виде проведения экзаменационной процедуры (экзамена).

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена в устной форме.

Аттестационные испытания в форме устного экзамена проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине. Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора не допускается (за исключением работников академии, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, могут допускаться на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться рабочей программой дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, калькуляторами.

Время подготовки ответа при сдаче экзамена в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут

При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке. При подготовке к устному экзамену экзаменуемый, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании экзамена) сдается экзаменатору.

Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи, которые изучались на практических занятиях.

Шкала оценивания

Экзамен, зачет с оценкой, курсовые работы (проекты), практики	Зачет	Критерии оценивания
«Отлично»	«Зачтено»	Сформированные и систематические знания; успешные и систематические умения; успешное и систематическое применение навыков
«Хорошо»		Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания; в целом успешные, но содержащие пробелы умения; в целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыка

«Удовлетворительно»		Неполные знания; в целом успешное, но несистематическое умение; в целом успешное, но несистематическое применение навыков
«Неудовлетворительно»	«Не зачтено»	Фрагментарные знания, умения и навыки / отсутствуют знания, умения и навыки

4.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий. Самостоятельная работа студента предполагает работу с научной и учебной литературой, умение создавать тексты. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

При изучении дисциплины студенты выполняют следующие задания:

- изучают рекомендованную научно-практическую и учебную литературу;
- выполняют задания, предусмотренные для самостоятельной работы.

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются занятия лекционного типа и занятия семинарского типа.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское (практические) занятие и указания на самостоятельную работу.

Семинарские (практические) занятия завершают изучение тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции - это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ - это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);

- использовать при говорении и письме синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации процесса обучения и контроля знаний, обучающихся по дисциплине используются:

учебная аудитория, оснащённая необходимым учебным оборудованием (доска аудиторная, столы и стулья ученические, демонстрационные стенды и др.);

помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

Для обеспечения освоения дисциплины необходимы:

1. Учебники, учебно-методические пособия, справочные материалы и т.п.
2. Информационные стенды.
3. Слайды, презентации учебного материала, видеоматериалы.
4. Мультимедийное оборудование.
5. Компьютерное оборудование с лицензионным и свободно распространяемым программным обеспечением:

MS Windows 7

Офисный пакет приложений Microsoft Office

WinRAR

7-Zip

Adobe Acrobat Reader

Yandex Browser

Система электронного обучения MOODLE

Яндекс. Телемост

TrueConf Online

Аннотация рабочей программы дисциплины
«Судебное делопроизводство»
Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
Квалификация выпускника: бакалавр
Кафедра Юриспруденции

1. Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Судебное делопроизводство» является усвоение цели и содержания судебного делопроизводства в судах различных инстанций для эффективного выполнения профессиональных обязанностей судьями, помощниками председателя, помощниками судей, администраторами судов.

Задачи изучения дисциплины:

- 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;
- формирование научного мировоззрения, выработка убеждения в необходимости четкой организации функционирования судебной власти, деятельности судов общей юрисдикции.
- овладение навыками самостоятельной работы с правовыми документами.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Судебное делопроизводство» является *элективной дисциплиной* учебного плана образовательной программы направления подготовки: 40.03.01 Юриспруденция.

Дисциплина «Судебное делопроизводство» призвано 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.

3. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемый процесс обучения по дисциплине, направлен на формирование следующих компетенций:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов (ОПК-6.)

Индикаторы достижения компетенции:

- Владеет навыками выявления юрикотехнических недостатков проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов. (ОПК-6.3.)

4. Результаты обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Судебное делопроизводство», характеризующих этапы формирования компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция представлены в таблице:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	
		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые знания, умения и навыки
1	2	3	4
ОПК-6.	Способен участвовать в	ОПК-6.3. Владеет навыками выявления	Знать: - виды нормативных правовых актов и

	подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	юридикотехнических недостатков проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.	иных юридических документов; - признаки составов преступлений и правила их отражения в юридической документации; - основы юридической техники составления нормативных правовых актов и актов правоприменения арбитражного процессуального законодательства; - источники трудового права, историю и принципы трудового права, соотношение норм трудового, административного и гражданского права, место, роль и значение международных правовых актов в сфере труда; - признаки составов преступлений и правила их отражения в юридической документации; - основные положения, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов; методические основы криминологических исследований; - различия и особенности подготовки проектов нормативных правовых актов, иных юридических документов, содержащих государственные решения: доктрин, концепций, стратегий, нормативно-регулятивных, организационно-нормативных, нормативно-процессуальных и судебных государственных решений, проектно-программных государственных и муниципальных решений; - правила подготовки проектов административно-процессуальных документов; - виды нормативных правовых актов и иных юридических документов в деятельности органов местного самоуправления. Уметь: - определять необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность; - правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической документации;
--	---	--	--

		- составлять процессуальные документы и проекты нормативно-правовых актов; - проводить исторический, догматический и системный анализ норм трудового права, находить противоречия и ошибки в действующем законодательстве, адресовать проблемы судебной практики исходя из конституционных основ правового регулирования; - правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической документации; - применять полученные знания в своей профессиональной деятельности; самостоятельно делать выводы и ясно и четко излагать их; правильно применять действующее законодательство для анализа проблемы и определения возможных путей ее разрешения; - готовить проекты нормативных правовых актов, иных юридических документов, содержащих государственные решения органов власти Российской Федерации; - составлять проекты административно-процессуальных документов; - определять необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов в деятельности органов местного самоуправления, а также правила их составления. Владеть: - навыками применения правил юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов; - навыками принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с гражданско-процессуальным законом при рассмотрении дел; - навыками навыками юридического анализа норма арбитражного процессуального права, навыками применения различных методов правового регулирования арбитражных процессуальных правоотношений;
--	--	--

			- навыками аналитической юриспруденции, методами сравнительного и исторического анализа, работы с современной доктриной трудового права; - навыками принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с уголовно-процессуальным законом при рассмотрении дел; - навыками разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; - навыками подготовки проектов нормативных правовых актов, иных юридических документов, содержащих государственные решения: доктрин, концепций, стратегий, нормативно-регулятивных, организационно-нормативных, нормативно-процессуальных и судебных государственных решений, проектно-программных государственных и муниципальных решений; - навыками подготовки проектов административно-процессуальных документов; - навыками применения правил юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов в деятельности органов местного самоуправления.
--	--	--	--

5. Основные разделы дисциплины

Предмет и система курса «Судебное делопроизводство». Судебное делопроизводство: общие положения и исторические этапы. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Электронный документооборот. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Стадии судебного делопроизводства и оформление судебных дел. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания по административным делам. Организация работы по обращению к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Судебное делопроизводство как основа обеспечения судопроизводства. Руководство организацией судебного делопроизводства и контроль за его осуществлением.

\

6. Общая трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации

Объем дисциплины 72 часа, 2 зачетные единицы. Дисциплина изучается студентами очной, очно-заочной и заочной формы обучения на 4 курсе в 7 семестре. Промежуточная аттестация – зачет.

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания кафедры
№ _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор

(ф.и.о.)

(подпись)

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ
в рабочей программе (модуле) дисциплины _____
(название дисциплины)
по направлению подготовки (специальности) _____
на 20__/20__ учебный год

1. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

- 1.1.;
- 1.2.;
- ...
- 1.9.

2. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

- 2.1.;
- 2.2.;
- ...
- 2.9.

3. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

- 3.1.;
- 3.2.;
- ...
- 3.9.

Составитель _____
дата _____
подпись _____

расшифровка подписи