

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт права и национальной безопасности
Кафедра гражданского и арбитражного процесса

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института



В. А. Шуняева
«21» января 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.ДВ.6.2 Организация делопроизводства мировых судей

Направление подготовки/специальность: 40.05.04 - Судебная и прокурорская деятельность

Профиль/направленность/специализация: Судебная деятельность

Уровень высшего образования: специалитет

Квалификация: Юрист

год набора: 2019

Автор программы:

Кандидат юридических наук, Акимова Татьяна Ивановна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.04 - Судебная и прокурорская деятельность (уровень специалитета) (приказ Министерства образования и науки РФ от «16» февраля 2017 г. № 144).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры гражданского и арбитражного процесса «13» января 2021 г. Протокол № 5

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института права и национальной безопасности, Протокол от «21» января 2021 г. № 5.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Специалиста.....	7
3. Объем и содержание дисциплины.....	7
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	24
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	26
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	27

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-13 Способность взаимодействовать с правозащитными институтами гражданского общества в процессе осуществления профессиональной деятельности

ПСК-1.8 Способность осуществлять кодификационное обеспечение деятельности судьи

ПСК-1.12 Способность участвовать в деятельности органов судейского сообщества

ПСК-1.13 Сотовность соблюдать требования законодательства о статусе судей, Кодекса судейской этики

1.2 Виды и задачи профессиональной деятельности по дисциплине:

- научно-исследовательская
 - участие в проведении научных исследований в соответствии с профилем профессиональной деятельности
 - распространение и внедрение современных достижений юридической науки, отечественной и зарубежной юридической практики
- организационно-управленческая
 - осуществление организационно-управленческих функций в соответствии с профилем профессиональной деятельности
 - организация деятельности судов, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, его органов и учреждений
 - организация деятельности органов прокуратуры Российской Федерации
- правоохранительная
 - обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства
 - предупреждение, пресечение, выявление, профилактика преступлений и правонарушений, своевременное реагирование и принятие мер к восстановлению нарушенных прав
 - выявление на основе анализа и обобщения судебной, прокурорской практики причин и условий, способствующих совершению правонарушений, разработка предложений, направленных на их устранение и недопущение
 - обеспечение реализации актов правоприменительной деятельности
- правоприменительная
 - составление юридических документов
 - обоснование и принятие правовых решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм, в соответствии с профилем профессиональной деятельности
 - правовое обеспечение служебной деятельности
 - обеспечение международного сотрудничества в правовой сфере
- правотворческая
 - разработка нормативных правовых актов
- судебная
 - рассмотрение дел и разрешение споров, отнесённых к компетенции судов, посредством гражданского, административного и уголовного судопроизводства
 - анализ и применение судебной практики и судебной статистики, в том числе при подготовке судебных актов и вынесении судебных решений
 - организационное обеспечение судопроизводства по гражданским, административным, уголовным делам
 - организация кодификационно-справочной работы в суде, в том числе по подбору, систематизации и учёту нормативных правовых актов, судебной практики

1.3 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Знания и умения, необходимые для формирования трудового действия / компетенции
	ПК-13 Способность взаимодействовать с правозащитными институтами гражданского общества в процессе осуществления профессиональной деятельности	<p>Знает и понимает: права, свободы и законные интересы человека и гражданина, юридических лиц, общества и государства; правозащитные институты гражданского общества и их особенности</p> <p>Умеет (способен продемонстрировать): анализировать, обобщать и делать выводы по процессам взаимодействия субъектов права с правозащитными институтами гражданского общества, применять полученные знания в профессиональной деятельности</p> <p>Владеет: навыками взаимодействия с правозащитными институтами гражданского общества.</p>
	ПСК-1.8 Способность осуществлять кодификационное обеспечение деятельности судьи	<p>Знает и понимает: цели, функции, особенности, способы и значение кодификации информации</p> <p>Умеет (способен продемонстрировать): осуществлять кодификационное обеспечение деятельности судьи; вести мониторинг действующего законодательства; эффективно осуществлять поиск информации, необходимой судье для осуществления его полномочий; осуществлять подборку законодательства необходимого для рассмотрения конкретного дела.</p> <p>Владеет: навыками кодификации информации.</p>
	ПСК-1.12 Способность участвовать в деятельности органов судейского сообщества	<p>Знает и понимает: цели, функции, особенности, способы и значение кодификации информации</p> <p>Умеет (способен продемонстрировать): осуществлять кодификационное обеспечение деятельности судьи; вести мониторинг действующего законодательства; эффективно осуществлять поиск информации, необходимой судье для осуществления его полномочий; осуществлять подборку законодательства необходимого для рассмотрения конкретного дела.</p> <p>Владеет: навыками кодификации информации.</p>
	ПСК-1.13 Сотовность соблюдать требования законодательства о статусе судей, Кодекса судейской этики	<p>Знает и понимает: задачи, функции, роль и виды органов судейского сообщества, порядок их формирования и деятельности.</p> <p>Умеет (способен продемонстрировать): определять круг вопросов, относящихся к компетенции органов судейского сообщества; участвовать в деятельности различных органов судейского сообщества.</p> <p>Владеет:</p>

навыками реализации различных способов участия в деятельности органов судейского сообщества.

1.4 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-13 Способность взаимодействовать с правозащитными институтами гражданского общества в процессе осуществления профессиональной деятельности

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения					
		Очная (семестр)			Заочная (семестр)		
		4	6	8	4	6	8
1	Адаптационная дисциплина для инвалидов и лиц с ОВЗ "Судебное делопроизводство"			+			+
2	Международное частное право	+			+		
3	Научно-исследовательская работа			+			+
4	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		+			+	
5	Судебное делопроизводство			+			+
6	Уголовно-исполнительное право			+			+

ПСК-1.8 Способность осуществлять кодификационное обеспечение деятельности судьи

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения					
		Очная (семестр)			Заочная (семестр)		
		8	9	10	8	9	11
1	Адаптационная дисциплина для инвалидов и лиц с ОВЗ "Судебное делопроизводство"	+			+		
2	Преддипломная практика			+			+
3	Судебное делопроизводство	+			+		
4	Судебные акты		+			+	

ПСК-1.12 Способность участвовать в деятельности органов судейского сообщества

№ п/п	Наименование	Форма обучения
----------	--------------	----------------

п/п	дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Очная (семестр)			Заочная (семестр)		
		8	9	10	8	9	11
1	Адаптационная дисциплина для инвалидов и лиц с ОВЗ "Судебное делопроизводство"	+			+		
2	Внесудебные формы защиты гражданских прав	+			+		
3	Преддипломная практика			+			+
4	Судебное делопроизводство	+			+		
5	Судебные акты		+			+	

ПСК-1.13 Сотовность соблюдать требования законодательства о статусе судей, Кодекса судейской этики

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения					
		Очная (семестр)			Заочная (семестр)		
		8	9	10	8	9	11
1	Адаптационная дисциплина для инвалидов и лиц с ОВЗ "Рассмотрение дел о несостоятельности (банкротстве)"		+			+	
2	Адаптационная дисциплина для инвалидов и лиц с ОВЗ "Судебное делопроизводство"	+			+		
3	Особенности судопроизводства в арбитражном суде по отдельным категориям		+			+	
4	Преддипломная практика			+			+
5	Рассмотрение дел о несостоятельности (банкротстве)		+			+	
6	Судебное делопроизводство	+			+		

2. Место дисциплины в структуре ОП специалитета:

Дисциплина «Организация делопроизводства мировых судей» относится к вариативной части учебного плана ОП по направлению подготовки 40.05.04 - Судебная и прокурорская деятельность.

Дисциплина «Организация делопроизводства мировых судей» изучается в 8 семестре.

3. Объем и содержание дисциплины

3.1.Объем дисциплины: 3 з.е.

Очная: 3 з.е.

Заочная: 3 з.е.

Вид учебной работы	Очная (всего часов)	Заочная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
Контактная работа	48	14
Лекции (Лекции)	24	6
Практические (Практ. раб.)	24	8
Самостоятельная работа (СР)	24	85
Экзамен	36	9

3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.						Формы текущего контроля
		Лекции		Практ. раб.		СР		
		О	З	О	З	О	З	
8 семестр								
1	Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика.	6	2	6	-	4	15	Устный опрос; выступление с докладом
2	Организационные структуры ведения делопроизводства в аппарате мирового судьи.	4	1	4	2	4	15	Устный опрос; Эссе; Тестирование
3	Инструкция по судебному делопроизводству мирового судьи.	4	1	4	2	6	20	Устный опрос; выступление с докладом
4	Номенклатура дел, ведение книг, журналов, нарядов. Подготовка документов к архивному хранению. Архивное хранение документов	6	1	4	2	6	20	Устный опрос; письменное задание; выступление с докладом
5	Организация приема граждан у мирового судьи	4	1	6	2	4	15	Устный опрос; Тестирование

Тема 1. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика. (ПК-14)

Лекция.

Понятие и функции судебного делопроизводства. Задачи судебного делопроизводства. Виды документов, регулирующих вопросы делопроизводства. Понятие и функции документа.

Практическое занятие.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и функции судебного делопроизводства.
2. Задачи судебного делопроизводства.
3. Виды документов, регулирующих вопросы делопроизводства.
4. Понятие и функции документа.

Задания для самостоятельной работы.

1. Типовые инструкции по судебному делопроизводству мирового судьи.
2. Основы и система судостроительства РФ.
3. Понятие и виды информации, ее носители, роль в судебном делопроизводстве.

Тема 2. Организационные структуры ведения делопроизводства в аппарате мирового судьи. (ПСК-1.12)

Лекция.

Понятие и структура аппарата мирового судьи. Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства.

Практическое занятие.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и структура аппарата мирового судьи
2. Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде.

Задания для самостоятельной работы.

1. Углубленное изучение материалов темы.

Тема 3. Инструкция по судебному делопроизводству мирового судьи. (ПК-14)

Лекция.

Инструкция по судебному делопроизводству мирового судьи. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Регистрация и движение предложений, заявлений и жалоб на работу мирового судьи, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством и законодательством об административных правонарушениях. Оформление уголовных, гражданских и административных дел на всех стадиях судебного разбирательства.

Практическое занятие.

Вопросы для обсуждения:

1. Инструкция по судебному делопроизводству мирового судьи.
2. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.
3. Регистрация и движение предложений, заявлений и жалоб на работу мирового судьи, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством и законодательством об административных правонарушениях.
4. Оформление уголовных, гражданских и административных дел на всех стадиях судебного разбирательства.

Задания для самостоятельной работы.

1. Углубленное изучение материалов темы.

Тема 4. Номенклатура дел, ведение книг, журналов, нарядов. Подготовка документов к архивному хранению. Архивное хранение документов (ПСК-1.12)

Лекция.

Порядок и организация текущего хранения документов, номенклатура дел. Понятие архива суда. Порядок сдачи, приема, хранения документов. Формы описи и акты. Выдача документов из архива и справок. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.

Практическое занятие.

Вопросы для обсуждения:

1. Порядок и организация текущего хранения документов, номенклатура дел.
2. Понятие архива суда.
3. Порядок сдачи, приема, хранения документов.
4. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.

Задания для самостоятельной работы.

1. Углубленное изучение материалов темы.
2. Углубленное изучение Примерной номенклатуры дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей (утв. Судебным департаментом при Верховном Суде РФ 09.06.2011).

**Тема 5. Организация приема
граждан у мирового судьи
(ПСК-1.13)**

Лекция.

Организация приема граждан у мирового судьи. Прием, учет и регистрация заявлений граждан о работе суда, не подлежащих рассмотрению в судебном порядке. Процессуальные сроки изготовления документов. Статистический учет и отчетность. Алфавитный и карточный учет дел и материалов.

Практическое занятие.

Вопросы для обсуждения:

1. Организация приема граждан у мирового судьи.
2. Прием, учет и регистрация заявлений граждан о работе суда, не подлежащих рассмотрению в судебном порядке.
3. Процессуальные сроки изготовления документов.
4. Статистический учет и отчетность.
5. Алфавитный и карточный учет дел и материалов.

Задания для самостоятельной работы.

1. Углубленное изучение материалов темы.

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства**4.1. Распределение баллов:**

8 семестр

- посещаемость – 10 баллов
- текущий контроль – 70 баллов
- контрольные срезы – 2 среза по 10 баллов каждый
- премиальные баллы – 20 баллов

Распределение баллов по заданиям:

№ те мы	Название темы / вид учебной работы	Формы текущего контроля / срезы	Мах. кол-во баллов	Методика проведения занятия и оценки

1.	Судебное делопроизводс тво: понятие, функции, общая характеристика .	Устный опрос	10	<p>Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.</p> <p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный.</p> <p>Основные качества устного ответа подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. <p>10 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием терминологии современной теории государства и права.</p> <p>5 баллов - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием терминологии современной теории государства и права.</p> <p>1 балл – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему.</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
----	--	-----------------	----	--

		выступление с докладом	10	<p>Устное выступление автора с докладом должно включать раскрытие таких моментов как:</p> <ul style="list-style-type: none"> актуальность, важность темы исследования; основные понятия, термины (методологический аппарат и основные научные подходы по данной теме); выводы, сформулированные в ходе изучения материала. <p>В докладе должна быть отражена личностная значимость проделанной работы и намечены перспективы продолжения исследования. Возможны – презентации, раздаточный материал, слайды и т.д.</p> <p>5-10- баллов – студент грамотно выстраивает логику своего доклада по материалам реферата, раскрывает тему исследования, опираясь на результаты теоретических и эмпирических исследований современной науки, демонстрирует оригинальные находки в решении проблемы, намечены перспективы исследования, продемонстрированы хорошие ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов. Грамотные ответы на дополнительные вопросы</p> <p>1-4 баллов - студент грамотно выстраивает логику своего доклада по материалам реферата, раскрывает тему исследования, опираясь на результаты теоретических или эмпирических исследований современной науки, демонстрирует отдельные оригинальные находки в решении проблемы, перспективы исследования намечены отдельными штрихами, продемонстрированы хорошие ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов. Даны грамотные ответы на отдельные дополнительные вопросы.</p>
--	--	------------------------	----	---

2.	Организационные структуры ведения делопроизводства в аппарате мирового судьи.	Устный опрос	10	<p>Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.</p> <p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный.</p> <p>Основные качества устного ответа подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. <p>10 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием терминологии современной теории государства и права.</p> <p>5 баллов - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием терминологии современной теории государства и права.</p> <p>1 балл – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему.</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
----	---	--------------	----	--

		Эссе	5	<p>Эссе – самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем в рамках практического занятия (тема может быть проработана с использованием дополнительной литературы в рамках самостоятельной работы при подготовке к контактной работе).</p> <p>Цель написания эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Эссе должно содержать четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках социологии образования, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. Структура эссе включает введение (суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически); основную часть (теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса, предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу); заключение (обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения).</p> <p>5 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к написанию эссе информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свою точку зрения, приводить примеры из наследия классиков социологии, из жизни общества, современных социологических теорий.</p> <p>4 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к написанию эссе информацию, приводить разные точки зрения на анализируемую проблему, приводить примеры из современной жизни общества.</p> <p>3 балла – студент владеет теоретическим материалом по теме эссе, не всегда может сформулировать свою точку зрения, текст эссе не проиллюстрирован примерами</p> <p>Если студент не представил эссе или эссе не отвечает вышеперечисленным критериям баллы не начисляются.</p>
		Тестирование(контрольный срез)	10	<p>3-5 баллов – студент выполнил все текущие задания на оценку «удовлетворительно»</p> <p>6-8 баллов – студент выполнил все текущие задания на оценку «хорошо»,</p> <p>9-10 баллов – студент выполнил все текущие задания на оценку «отлично».</p>

3.	Инструкция по судебному делопроизводству мирового судьи.	Устный опрос	9	<p>Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.</p> <p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный.</p> <p>Основные качества устного ответа подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. <p>9 баллов– студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием терминологии современной теории государства и права.</p> <p>5 баллов- студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием терминологии современной теории государства и права.</p> <p>1 балл – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему.</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
----	--	--------------	---	---

		выступление с докладом	10	<p>Устное выступление автора с докладом должно включать раскрытие таких моментов как:</p> <ul style="list-style-type: none"> актуальность, важность темы исследования; основные понятия, термины (методологический аппарат и основные научные подходы по данной теме); выводы, сформулированные в ходе изучения материала. <p>В докладе должна быть отражена личностная значимость проделанной работы и намечены перспективы продолжения исследования. Возможны – презентации, раздаточный материал, слайды и т.д.</p> <p>5-10 баллов – студент грамотно выстраивает логику своего доклада по материалам реферата, раскрывает тему исследования, опираясь на результаты теоретических и эмпирических исследований современной науки, демонстрирует оригинальные находки в решении проблемы, намечены перспективы исследования, продемонстрированы хорошие ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов. Грамотные ответы на дополнительные вопросы</p> <p>1-4 баллов - студент грамотно выстраивает логику своего доклада по материалам реферата, раскрывает тему исследования, опираясь на результаты теоретических или эмпирических исследований современной науки, демонстрирует отдельные оригинальные находки в решении проблемы, перспективы исследования намечены отдельными штрихами, продемонстрированы хорошие ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов. Даны грамотные ответы на отдельные дополнительные вопросы.</p>
--	--	------------------------	----	--

4.	Номенклатура дел, ведение книг, журналов, нарядов. Подготовка документов к архивному хранению. Архивное хранение документов	Устный опрос	3	<p>Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.</p> <p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный.</p> <p>Основные качества устного ответа подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. <p>3 балла – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием терминологии современной теории государства и права.</p> <p>2 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием терминологии современной теории государства и права.</p> <p>1 балл – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему.</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
----	---	--------------	---	---

письменное задание	3	<p>Письменное задание выполняется самостоятельно, дома.</p> <p>Тема работы связана с темой занятия, которая известна заранее, конкретные задания преподаватель задает на самом занятии.</p> <p>Исходя из задания, письменная работа по своему содержанию может быть сведена :</p> <ul style="list-style-type: none"> - к изложению решений на сформулированные задачи, условия которых непосредственно связаны со сложными и запутанными ситуациями в конкретной сфере; - к подробному ответу на проблемные контрольные вопросы, которых может быть задано несколько для самостоятельного осмысления; - к изложению материала по определенной тематике, которое на первый взгляд напоминает по способу оформлению доклад либо реферат. <p>3 балла – студент выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета.</p> <p>2 балла – студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов.</p> <p>1 балл – студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.</p> <p>0,5 баллов – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов.</p> <p>0 балл – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов или более 3 грубых ошибок.</p>
выступление с докладом	7	<p>Устное выступление автора с докладом должно включать раскрытие таких моментов как:</p> <ul style="list-style-type: none"> актуальность, важность темы исследования; основные понятия, термины (методологический аппарат и основные научные подходы по данной теме); выводы, сформулированные в ходе изучения материала. <p>В докладе должна быть отражена личностная значимость проделанной работы и намечены перспективы продолжения исследования. Возможны – презентации, раздаточный материал, слайды и т.д.</p> <p>5-7 баллов – студент грамотно выстраивает логику своего доклада по материалам реферата, раскрывает тему исследования, опираясь на результаты теоретических и эмпирических исследований современной науки, демонстрирует оригинальные находки в решении проблемы, намечены перспективы исследования, продемонстрированы хорошие ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов. Грамотные ответы на дополнительные вопросы</p> <p>1-4 баллов - студент грамотно выстраивает логику своего доклада по материалам реферата, раскрывает тему исследования, опираясь на результаты теоретических или эмпирических исследований современной науки, демонстрирует отдельные оригинальные находки в решении проблемы, перспективы исследования намечены отдельными штрихами, продемонстрированы хорошие ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов. Даны грамотные ответы на отдельные дополнительные вопросы.</p>

5.	Организация приема граждан у мирового судьи	Устный опрос	3	<p>Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.</p> <p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный.</p> <p>Основные качества устного ответа подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. <p>3 балла – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием терминологии современной теории государства и права.</p> <p>2 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием терминологии современной теории государства и права.</p> <p>1 балл – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему.</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
		Тестирование(контрольный срез)	10	<p>3-5 баллов – студент выполнил все текущие задания на оценку «удовлетворительно»</p> <p>6-8 баллов – студент выполнил все текущие задания на оценку «хорошо»,</p> <p>9-10 баллов – студент выполнил все текущие задания на оценку «отлично».</p>
6.	Посещаемость		10	<p>10 баллов – студент посетил все 100% занятий</p> <p>7-9 баллов – студент посетил не менее 80% занятий</p> <p>4-6 баллов – студент посетил не менее 50% занятий</p> <p>1-3 балла – студент посетил не менее 25% занятий</p> <p>Если студент посетил менее 25% занятий, баллы не начисляются</p>
7.	Премияльные баллы		20	<p>Дополнительные премияльные баллы могут быть начислены:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постоянная активность во время практических занятий – 10 баллов; - победа в олимпиаде по профилю подготовки – 20 баллов; - участие с докладом во всероссийской олимпиаде по тематике изучаемой дисциплины – 20 баллов; - участие в конференции по тематике изучаемой дисциплины – 20 баллов; - публикация статьи по тематике изучаемой дисциплины в сборнике студенческих работ / материалах всероссийской конференции / журнале из перечня ВАК – 10 / 15 / 20

8.	Индивидуальные задания, с помощью которых можно набрать дополнительные баллы на экзамене	30	Выполнение рефератов (10 баллов); аннотация статьи по тематике дисциплины (5 баллов); обзор законодательства по тематике дисциплины (15 баллов); обзор судебной практики по тематике дисциплины (20 баллов).
9.	Итого за семестр	100	

Итоговая оценка по экзамену выставляется в 100-балльной шкале и в традиционной четырехбалльной шкале. Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную осуществляется следующим образом:

100-балльная система	Традиционная система
85 - 100 баллов	Отлично
70 - 84 баллов	Хорошо
50 - 69 баллов	Удовлетворительно
Менее 50	Неудовлетворительно

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

выступление с докладом

Тема 1. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика.

1. Типовые инструкции по судебному делопроизводству мирового судьи.
2. Основы и система судоустройства РФ.
3. Понятие и виды информации, ее носители, роль в судебном делопроизводстве.

Тема 3. Инструкция по судебному делопроизводству мирового судьи.

1. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений мирового судьи, вступивших в законную силу.

Тема 4. Номенклатура дел, ведение книг, журналов, нарядов. Подготовка документов к архивному хранению. Архивное хранение документов

1. Составьте конспект хранения вещественных доказательств и личных документов осужденных в мировом суд.

письменное задание

Тема 4. Номенклатура дел, ведение книг, журналов, нарядов. Подготовка документов к архивному хранению. Архивное хранение документов

1. Заполните форму внутренней описи документов дела.

Устный опрос

Тема 1. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика.

1. Понятие и функции судебного делопроизводства.
2. Задачи судебного делопроизводства.
3. Виды документов, регулирующих вопросы делопроизводства.
4. Понятие и функции документа.

Тема 2. Организационные структуры ведения делопроизводства в аппарате мирового судьи.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и структура аппарата мирового судьи
2. Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде.

Тема 3. Инструкция по судебному делопроизводству мирового судьи.

Вопросы для обсуждения:

1. Инструкция по судебному делопроизводству мирового судьи.
2. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.
3. Регистрация и движение предложений, заявлений и жалоб на работу мирового судьи, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством и законодательством об административных правонарушениях.
4. Оформление уголовных, гражданских и административных дел на всех стадиях судебного разбирательства.

Тема 4. Номенклатура дел, ведение книг, журналов, нарядов. Подготовка документов к архивному хранению. Архивное хранение документов

Вопросы для обсуждения:

1. Порядок и организация текущего хранения документов, номенклатура дел.
2. Понятие архива суда.
3. Порядок сдачи, приема, хранения документов.
4. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.

Тема 5. Организация приема граждан у мирового судьи

Вопросы для обсуждения:

1. Организация приема граждан у мирового судьи.
2. Прием, учет и регистрация заявлений граждан о работе суда, не подлежащих рассмотрению в судебном порядке.
3. Процессуальные сроки изготовления документов.
4. Статистический учет и отчетность.
5. Алфавитный и карточный учет дел и материалов.

Эссе

Тема 2. Организационные структуры ведения делопроизводства в аппарате мирового судьи.

1. Аппарат мирового судьи: проблемы правовой природы и организации работы.
2. Проблеме правовой природы аппарата мирового судьи.

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена

Типовые вопросы экзамена (ПК-13, ПСК-1.8, ПСК-1.12, ПСК-1.13)

1. Понятие и функции судебного делопроизводства.
2. Задачи судебного делопроизводства.
3. Виды документов, регулирующих вопросы делопроизводства.
4. Понятие и структура аппарата мирового судьи

5. Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде.
6. Инструкция по судебному делопроизводству у мирового судьи.
7. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.
8. Организация приема граждан у мирового судьи.
9. Прием, учет и регистрация заявлений граждан о работе суда, не подлежащих рассмотрению в судебном порядке.
10. Процессуальные сроки изготовления документов

Типовые задания для экзамена (ПК-13, ПСК-1.8, ПСК-1.12, ПСК-1.13)

Задание 1.

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? Каков порядок регистрации уголовных, административных и гражданских дел? Составьте схему основных действий сотрудника суда по приему и регистрации исковых заявлений в районном суде.

Кем утверждается Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде?

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«отлично»	ПК-13	Демонстрирует высокий уровень знаний прав, свобод и законные интересы человека и гражданина, юридических лиц, общества и государства; правозащитных институтов гражданского общества. Умеет (способен продемонстрировать): анализировать, обобщать и делать выводы по процессам взаимодействия субъектов права с правозащитными институтами гражданского общества, применять полученные знания в профессиональной деятельности. Обладает навыками взаимодействия с правозащитными институтами гражданского общества.
	ПСК-1.8	Демонстрирует высокий уровень знаний цели, функций, особенностей, способов и значения кодификации информации. Умеет вести мониторинг действующего законодательства; эффективно осуществлять поиск информации, необходимой судье для осуществления его полномочий; осуществлять подборку законодательства необходимого для рассмотрения конкретного дела. Обладает навыками кодификации информации.

(85 - 100 баллов)	ПСК-1.12	Демонстрирует высокий уровень знаний видов, структуры, особенностей, правил и принципов составления юридической и служебной документации; правил составления и ведения организационно-распорядительных и справочно-информационных документов. Умеет отражать результаты профессиональной деятельности в конкретных видах юридической и служебной документации; составлять организационно-распорядительные и справочно-информационные документы. Обладает навыками составления юридической и служебной документации.
	ПСК-1.13	Демонстрирует высокий уровень знаний законодательство о статусе судей; причин нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; особенностей этикета юриста, его основные нормы и функции. Умеет добросовестно соблюдать законодательство о статусе судей и Кодекс судейской этики. Обладает навыками поведения в коллективе и общения с субъектами права в соответствии с нормами судейской этики.
«хорошо» (70 - 84 баллов)	ПК-13	Демонстрирует хороший уровень знаний прав, свобод и законные интересы человека и гражданина, юридических лиц, общества и государства; правозащитных институтов гражданского общества. Обладает навыками взаимодействия с правозащитными институтами гражданского общества.
	ПСК-1.8	Демонстрирует хороший уровень знаний цели, функций, особенностей, способов и значения кодификации информации. Умеет осуществлять кодификационное вести мониторинг действующего законодательства; эффективно осуществлять поиск информации, необходимой судье для осуществления его полномочий; осуществлять подборку законодательства необходимого для рассмотрения конкретного дела.
	ПСК-1.12	Демонстрирует достаточный уровень знаний видов, структуры, особенностей, правил и принципов составления юридической и служебной документации; правил составления и ведения организационно-распорядительных и справочно-информационных документов.
	ПСК-1.13	Демонстрирует хороший уровень знаний законодательство о статусе судей; причин нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; особенностей этикета юриста, его основные нормы и функции. Умеет добросовестно соблюдать законодательство о статусе судей и Кодекс судейской этики; Обладает достаточными навыками поведения в коллективе и общения с субъектами права в соответствии с нормами судейской этики.
	ПК-13	Демонстрирует слабый уровень знаний прав, свобод и законные интересы человека и гражданина, юридических лиц, общества и государства; правозащитных институтов гражданского общества.
	ПСК-1.8	Демонстрирует слабый уровень знаний цели, функций, особенностей, способов и значения кодификации информации. Не обладает профессиональными навыками кодификации информации.

«удовлетворительно» (50 - 69 баллов)	ПСК-1.12	Демонстрирует слабый уровень знаний правил и принципов составления юридической и служебной документации; правил составления и ведения организационно-распорядительных и справочно-информационных документов. Демонстрирует слабую способность отражать результаты профессиональной деятельности в конкретных видах юридической и служебной документации. Не обладает навыками составления юридической и служебной документации.
	ПСК-1.13	Демонстрирует слабый уровень знаний законодательство о статусе судей; причин нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; особенностей этикета юриста, его основные нормы и функции. Обладает не достаточными навыками поведения в коллективе и общения с субъектами права в соответствии с нормами судейской этики.
«неудовлетворительно» (менее 50 баллов)	ПК-13	Демонстрирует низкий уровень знаний прав, свобод и законные интересы человека и гражданина, юридических лиц, общества и государства.
	ПСК-1.8	Не умеет вести мониторинг действующего законодательства. Не обладает навыками кодификации информации.
	ПСК-1.12	Демонстрирует низкий уровень знаний правил и принципов составления юридической и служебной документации; правил составления и ведения организационно-распорядительных и справочно-информационных документов.
	ПСК-1.13	Демонстрирует низкий уровень знаний законодательство о статусе судей. Не обладает достаточными навыками поведения в коллективе и общения с субъектами права в соответствии с нормами судейской этики.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.

- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;

- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Давыдов В. А., Колоколов Н. А., Разинкина А. Н., Ярцев Р. В. Образцы процессуальных документов. Судебное производство : -. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 440 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/449739>
2. Колоколов Н. А., Боруленков Ю. П., Лазарева В. А., Маслов И. В., Разинкина А. Н., Пашутина О. С. Образцы процессуальных документов. Досудебное производство : Практическое пособие. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 388 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/449738>
3. Кузнецов И. Н. Делопроизводство : учебное пособие. - 9-е изд., перераб.. - Москва: Дашков и К°, 2020. - 406 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967>

6.2 Дополнительная литература:

1. Кабашов С. Ю., Асфандиярова И. Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие. - 3-е изд., стер.. - Москва: Флинта, 2018. - 295 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>
2. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии) : Учеб. для вузов. - М.: Издат. дом МЭИ, 2011. - 344 с.
3. Чурилов А. Ю. Юридическое делопроизводство : Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 169 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/457085>
4. Чвириков, В. В. Судебное делопроизводство : учебное пособие. - 2022-01-18; Судебное делопроизводство. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2016. - 335 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/49616.html>
5. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие. - Весь срок охраны авторского права; Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служеб. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 210 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html>

6.3 Иные источники:

1. Библиотека научной и учебной литературы - <http://sbiblio.com>
2. Гуманитарная электронная библиотека - <http://www.lib.ua-ru.net/katalog/41.html>
3. Научно-практический юридический журнал «Актуальные проблемы российского права» - http://www.nbpublish.com/apmag/view_page_231.html
4. Портал "Гуманитарное образование" - <http://www.humanities.edu.ru/>
5. Сайт "Российская газета" - <https://rg.ru/>
6. Словари и энциклопедии он-лайн - <http://dic.academic.ru>
7. Федеральный научно-практический журнал «Юрист» - <http://lawinfo.ru/catalog/magazines/jurist/>
8. Юридическая библиотека «ЮристЛиб» - <http://www.juristlib.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное программное обеспечение:

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Операционная система Microsoft Windows 10

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

7-Zip 9.20

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
2. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>
3. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
4. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>
5. Электронная библиотека РФФИ. – URL: <https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library>
6. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>
7. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.