

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Агафонов Александр Витальевич  
Должность: директор филиала  
Дата подписания: 01.10.2021 19:53:46  
Уникальный идентификатор:  
2539477a8ec1706dc9cf164bc411eb6d3c4ab06

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор филиала  
А.В. Агафонов  
« 27 » октября 2021 г.

# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

## **«МДК.01.01 Судебное делопроизводство»** (код и наименование дисциплины)

Уровень  
профессионального  
образования

**Среднее профессиональное образование**

Образовательная  
программа

**Программа подготовки специалистов среднего звена**

Специальность

**40.02.03 Право и судебное администрирование**  
(базовая подготовка)

Квалификация  
выпускника

**Специалист по судебному администрированию**

Форма обучения

**Очная**

Год начала обучения

**2022**

Рабочая программа по дисциплине МДК.01.01 «Судебное делопроизводство» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12 мая 2014г. № 513 (зарегистрировано в Минюсте РФ 30 июля 2014г. № 33360)

Организация-разработчик: Чебоксарский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Разработчики: Алексеев Сергей Анатольевич, кандидат юридических наук, доцент кафедры Право

Программа одобрена на заседании кафедры Право (протокол № 2, от 16.10. 2021).

## **1. Общая характеристика учебной дисциплины**

### **1.1. Цель изучения дисциплины «Судебное делопроизводство».**

- ознакомление со структурой судов и умение организовывать работу сотрудников аппарата суда (судьи, помощника судьи, секретаря судебного заседания, консультанта и т.д.);
- приобретение студентами знаний в области осуществления делопроизводства в судах различных инстанций, составления документов процессуального характера;
- получение обучающимся навыков письменных и устных форм делового общения.

### **1.2. Задачи преподавания дисциплины «Судебное делопроизводство»:**

- ознакомление студентов с системой судов, со структурными подразделениями суда;
- ознакомление студентов с порядком осуществления делопроизводства в суде;
- разъяснение основных правил составления и оформления деловых и процессуальных документов;
- выработка у студентов навыков работы с документами в учреждениях, организациях, а также в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

### **1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Судебное делопроизводство»**

После освоения дисциплины студент должен приобрести знания, умения, и практический опыт, соответствующие компетенциям ОП СПО.

Специалист по судебному администрированию должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

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

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных

дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

ПК 2.3. Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:  
**уметь:**

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

**знать:**

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;
- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;
- компьютерную технику и современные информационные технологии;
- основы охраны труда и техники безопасности;

**приобрести практический опыт** по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.

## 1.4. Место дисциплины в учебном плане

Дисциплина «Судебное делопроизводство» входит в профессиональный модуль «Организационно-техническое обеспечение работы судов» (ПМ.1) подготовки студентов по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, квалификация выпускника - специалист по судебному администрированию.

Преподавание дисциплины «Судебное делопроизводство» осуществляется на 1 курсе (1 и 2 семестр) и предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинары (практические занятия), самостоятельная работа студента. В процессе обучения предусматривается использование компьютерной техники и мультимедийной аппаратуры; активных и интерактивных форм обучения; организация самостоятельной внеаудиторной работы студентов и др.

Программой дисциплины предусмотрена форма контроля: **экзамен по модулю.**

На изучение дисциплины отводится **83 часа.**

Требования к входным знаниям обучающегося:

Изучение курса «Судебное делопроизводство» базируется на основе знаний и навыков, полученных в ходе изучения дисциплин «Теория государства и права», «Конституционное право», «Правоохранительные и судебные органы», «Уголовное право», «Уголовный процесс», «Управление персоналом» и др.

Для освоения дисциплины «Судебное делопроизводство» необходимы знания, навыки, компетенции, полученные в процессе изучения базовых и профильных дисциплин общеобразовательной подготовки на первом курсе обучения.

После изучения дисциплины «Судебное делопроизводство» студент подготовлен к изучению других общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей профессионального цикла учебного плана.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Учебная нагрузка обучающегося (всего)</b>	<b>83</b>
<b>Объем работы обучающихся по взаимодействию с преподавателем</b>	<b>64</b>
в том числе:	
лекции	28
практические занятия	36
консультации	
курсовые работы	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>19</b>
<i>Форма промежуточной аттестации по дисциплине: экзамен по модулю (2 семестр).</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины по очной форме обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. Общие положения судебного делопроизводства. Организационные структуры ведения делопроизводства в суде	<p><b>Содержание учебного материала. Лекция</b></p> <p>Понятие и виды информации, ее носители, роль в судебном делопроизводстве. Понятие, основные положения и задачи судебного делопроизводства. Сущность и содержание судебного делопроизводства. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство. Основы и система судоустройства РФ. Понятие и структура суда. Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде (полномочия Председателя суда, помощника судьи, секретаря судебного заседания, архивариуса и др.).</p>	6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	<p><b>Практические занятия:</b></p> <p>устный опрос, тестирование</p>	8	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	<p><b>Самостоятельная работа:</b> Подготовить выступление по теме: «Значение судебного делопроизводства»</p>	4	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
Тема 2. Виды документов, используемых в суде. Электронный документооборот	<p><b>Содержание учебного материала. Лекция</b></p> <p>Понятие и виды документов, создаваемых и используемых в суде. Порядок составления и оформления документов в судах. Требования, предъявляемые к тексту служебных документов. Требования по оформлению реквизитов процессуальных документов. Бланки процессуальных документов. Понятие электронного документооборота. Система ГАС «Правосудие».</p> <p>Основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и</p>	6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4

	системы Судебного департамента. Проблемы информатизации в работе судов. Система электронного документооборота «Судопроизводство» и «Делопроизводство».		
	<b>Практические занятия:</b> устный опрос, тестирование	8	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовить выступление на тему «Проблемы информатизации в работе судов»	4	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
Тема 3. Порядок ведения делопроизводства в суде	<b>Содержание учебного материала. Лекция</b>	4	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	Порядок приема, регистрации и отправки дел и корреспонденции. Регистрация уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Оформление дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию и после их рассмотрения. Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными, кассационными жалобами и представлениями Обращение к исполнению судебных актов. Особенности делопроизводства в суде апелляционной, кассационной инстанции судов общей юрисдикции. Общие правила обращения к исполнению решений суда		
	<b>Практические занятия:</b> устный опрос, тестирование		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовить презентацию на тему «Особенности делопроизводства в суде апелляционной, кассационной инстанции судов общей юрисдикции»	4	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
Тема 4. Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение	<b>Содержание учебного материала. Лекция</b>	6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	Порядок и организация документов, номенклатура дел. Понятие архива суда. Роль архивариуса. Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения документов в РФ. Порядок сдачи, приема, хранения документов. Формы описи и акты. Выдача документов из архива и справок. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел		
	<b>Практические занятия:</b> устный опрос, тестирование		

	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовить презентацию на тему «Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение»	4	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
Тема 5. Организация проверки делопроизводства	<b>Содержание учебного материала. Лекция</b>	6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	Полномочия председателей судов и судей по контролю за делопроизводством. Контроль исполнения документов (содержание контроля, сроки исполнения документов и т.д.). Роль помощника судьи в судебном делопроизводстве и работа секретаря судебного заседания.		
	<b>Практические занятия:</b> устный опрос, тестирование	6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовить презентацию на тему «Полномочия председателей судов и судей по контролю за делопроизводством»	3	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	<b>Экзамен по модулю</b>		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	<b>Всего</b>		<b>83</b>



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Образовательные технологии

3.1.1. В учебном процессе широко используются активные и интерактивные формы обучения. В сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой это способствует формированию и развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

3.1.2. В программе в табличной форме приводится по семестрам перечень используемых при преподавании дисциплины активных и интерактивных образовательных технологий по видам аудиторных занятий:

Активные и интерактивные образовательные технологии,  
используемые в аудиторных занятиях

Семестр	Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные образовательные технологии
2	ТО	Лекция-установка, демонстрация презентации, структурирование материала в виде схемы, лекция-беседа. Семинар, обсуждение ключевых проблем, поставленных в лекциях.
	ПР	Выполнение упражнений, обучение практическому применению технических приборов, оборудования или иных изучаемых средств.

\*) ТО – теоретическое обучение, ПР – практические занятия/

#### 3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия компьютерного класса, объединенного в локальную сеть с доступом к сети Интернет.

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

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

Для самостоятельной работы обучающихся помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и

обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

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

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

Тип и номер помещения	Перечень основного оборудования и технических средств обучения	Программное обеспечение	Информация о праве собственности (реквизиты договора, номер лицензии и т.д.)
<p align="center"><b>Кабинет общепрофессиональных дисциплин Учебный зал судебных заседаний № 201 (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)</b></p>	<p><u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса; скамья подсудимых, места, отведенные для других участников процесса (судья, секретарь, адвокат, государственный обвинитель и т.д.); атрибуты, отражающие судебную символику (государственный флаг, судебная мантия, молоток судьи, и т.д.) <u>Технические средства обучения:</u> компьютерная техника; мультимедийное оборудование (проектор), телевизор</p>	Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года. Band S: 150-249	Номер лицензии 2B1E-211224-064549-2-19382 Сублицензионный договор № 821_832.223.3К/21 от 24.12.2021 до 31.12.2023
		Kaspersky Endpoint Security Расширенный Russian Edition.	150-249 Node 2 year Educational Renewal License СУБЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР № ППИ - 126/2023 от 14.12.2023
		Windows 7 OLPNLAcdmс	договор №Д03 от 30.05.2012) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16
		AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
		СПС Гарант	Договор № 735_480.2233К/20 от 15.12.2020 Договор № С-007/2024 от 09.01.2024
		Yandex браузер	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
		Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)

		Zoom	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
		АІМР	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)

<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся № 103а (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)</p>	<p><u>Оборудование:</u> Комплект мебели для учебного процесса; <u>Технические средства обучения:</u> персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала</p>	<p>Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года.</p>	<p>Band S: 150-249 Номер лицензии 2В1Е-211224-064549-2-19382 Сублицензионный договор №821_832.223.3К/21 от 24.12.2021 до 31.12.2023</p>
		<p>Kaspersky Endpoint Security Расширенный Russian Edition.</p>	<p>150-249 Node 2 year Educational Renewal License СУБЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР № ППИ - 126/2023 от 14.12.2023</p>
		<p>MS Windows 10 Pro</p>	<p>договор № 392_469.223.3К/19 от 17.12.19 (бессрочная лицензия)</p>
		<p>AdobeReader</p>	<p>свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)</p>
		<p>СПС Гарант</p>	<p>Договор № 735_480.2233К/20 от 15.12.2020 Договор № С-007/2024 от 09.01.2024</p>
		<p>Yandex браузер</p>	<p>свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)</p>
		<p>Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License</p>	<p>номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)</p>
<p>Читальный зал (специализированный кабинет), оборудованный компьютерами с выходом в сеть Интернет № 104 (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)</p>	<p><u>Оборудование:</u> Комплект мебели; книгохранилище <u>Технические средства обучения:</u> персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала</p>	<p>Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года.</p>	<p>Band S: 150-249 Номер лицензии 2В1Е-211224-064549-2-19382 Сублицензионный договор №821_832.223.3К/21 от 24.12.2021 до 31.12.2023</p>
		<p>Kaspersky Endpoint Security Расширенный Russian Edition.</p>	<p>150-249 Node 2 year Educational Renewal License СУБЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР № ППИ - 126/2023 от 14.12.2023</p>
		<p>MS Windows 10 Pro</p>	<p>договор № 392_469.223.3К/19 от</p>

			17.12.19 (бессрочная лицензия)
		AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
		СПС Гарант	Договор № 735_480.2233К/20 от 15.12.2020 Договор № С-007/2024 от 09.01.2024
		Yandex браузер	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
		Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии- 42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
		AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)

### 3.3. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд Филиала имеет электронные образовательные и информационные ресурсы.

Электронно-библиотечные системы (ЭБС), включающие электронный каталог и полнотекстовые документы:

- «ЛАНЬ» - [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com)
- Образовательная платформа Юрайт - <https://urait.ru>

#### 3.3.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

##### Основная литература

*Грозова, О. С.* Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517797>

Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-15820-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509824>

#### Дополнительная литература

Уголовно-процессуальные акты : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. В. Стародубова [и др.] ; под редакцией Г. В. Стародубовой. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 477 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13835-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515483>

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684>

Кучин, М. В. Судебное нормотворчество: концептуальные основы : монография / М. В. Кучин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 275 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-08293-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516941>

#### Периодика

Юридические исследования: научный журнал - URL: [https://nbpublish.com/e\\_contents.php?mag=lr](https://nbpublish.com/e_contents.php?mag=lr) - Текст : электронный

Северо-Кавказский юридический вестник. научный журнал - URL: <https://e.lanbook.com/journal/issue/314252>

Закон: ежемесячный юридический журнал, представлен в читальном зале Филиала, а так же в библиотеке

Юридический мир: ежемесячный юридический журнал, представлен в читальном зале Филиала, а так же в библиотеке

Гражданское право: ежемесячный юридический журнал, представлен в читальном зале Филиала, а так же в библиотеке

### **3.3.2. Электронные издания**

Профессиональная база данных и информационно-справочные системы	Информация о праве собственности (реквизиты договора)
Юридическая Россия – образовательный правовой портал <a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a>	На страницах портала представлена обширная нормативная, учебная, научная и др. информация в области юриспруденции: книги, статьи, документы, организации, персоны, ссылки на интернет-ресурсы, нормативные акты, судебная практика, реестр диссертаций. Электронные каталоги юридических

	библиотек. Анонсы конференций, конкурсов, Практическое занятие. Учебно-методическое объединение по юридическому образованию. Список вузов, имеющих государственную аккредитацию; сохранивших военную кафедру; проводящих интерактивные консультации для поступающих. Новинки юридической литературы. Сведения о тематических центрах по отраслям права. Работает сервис поиска Z39.50 по российским и международным библиотекам. Новости и информеры портала. Работают интерактивные сервисы: обсуждения, форму, гостиная, web-блоги. свободный доступ
Университетская информационная система РОССИЯ <a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a>	Тематическая электронная библиотека и база для прикладных исследований в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений, права. свободный доступ
научная электронная библиотека Elibrary <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 26 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе свободный доступ
Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» <a href="https://sudrf.ru">https://sudrf.ru</a>	Государственная автоматизированная система РФ «Правосудие» - это территориально распределенная автоматизированная информационная система, предназначенная для формирования единого информационного пространства судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (СД), обеспечивающая информационную и технологическую поддержку судопроизводства на принципах поддержания требуемого баланса между потребностью граждан, общества и государства в свободном обмене информацией и необходимыми ограничениями на распространение информации. свободный доступ
Право.РУ <a href="https://pravo.ru/">https://pravo.ru/</a>	российская компания, владелец одноименного тематического интернет-издания, разработчик одноименной справочно-правовой системы и специализированного программного обеспечения для работы с материалами судебной практики.
сайт Института научной информации по общественным наукам РАН. <a href="http://www.inion.ru">http://www.inion.ru</a>	Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам ведутся с начала 1980-х годов. Общий объем массивов составляет более 3 млн. 500 тыс. записей (данные на 1 января 2012 г.). Ежегодный прирост — около 100 тыс. записей. В базы данных включаются аннотированные описания

	<p>книг и статей из журналов и сборников на 140 языках, поступивших в Фундаментальную библиотеку ИНИОН РАН.</p> <p>Описания статей и книг в базах данных снабжены шифром хранения и ссылками на полные тексты источников из Научной электронной библиотеки.</p>
<p>Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс] – <a href="http://www.edu.ru">http://www.edu.ru</a></p>	<p>Федеральный портал «Российское образование» – уникальный интернет-ресурс в сфере образования и науки.</p> <p>Ежедневно публикует самые актуальные новости, анонсы событий, информационные материалы для широкого круга читателей. Ежедневно на портале размещаются эксклюзивные материалы, интервью с ведущими специалистами – педагогами, психологами, учеными, репортажи и аналитические статьи.</p> <p>Читатели получают доступ к нормативно-правовой базе сферы образования, они могут пользоваться самыми различными полезными сервисами – такими, как онлайн-тестирование, опросы по актуальным темам и т.д.</p>

### **3.4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

В рамках самостоятельной работы обучающихся предусмотрена самостоятельная проработка материала лекций, уроков и практических занятий.

Самостоятельная работа заключается:

- в самостоятельной подготовке обучающегося к лекции - чтение конспекта предыдущей лекции. Это помогает лучше понять материал новой лекции, опираясь на предшествующие знания. В начале лекции проводится устный или письменный экспресс-опрос студентов по содержанию предыдущей лекции;
- в подготовке к практическим занятиям по основным и дополнительным источникам литературы;
- в выполнении практических заданий;
- в самостоятельном изучении отдельных тем или вопросов по учебникам и/или учебным пособиям;
- в выполнении контрольных мероприятий по дисциплине в форме тестирования;
- в подготовке презентаций;
- в подготовке видеоматериалов.

В рамках самостоятельной работы обучающихся используются учебно-методические материалы кафедры, учебная и специальная литература, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

### **3.5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**



Основными формами учебной работы по дисциплине являются лекции, практические занятия.

Лекции, организуют и ориентируют студента в его работе, а также прививают интерес к изучаемому предмету, к самостоятельному освоению проблематики. На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студенты должны внимательно слушать и конспектировать лекционный материал, быть готовы ответить на вопросы преподавателя по ранее изученным вопросам.

Практические занятия служат для закрепления изученного материала; развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии. Они призваны научить самостоятельно рассуждать, аргументировать теоретические положения, делать выводы и отстаивать собственную точку зрения. Семинару предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением лекционного материала и материалов, изложенных в учебниках и в литературе, рекомендованной преподавателем.

В ходе подготовки к практическому занятию студент может воспользоваться консультациями преподавателя.

Ответы на вопросы практического занятия также могут быть подготовлены в виде презентационных выступлений с использованием ТСО. Специфической формой учебной и научной работы студентов является подготовка докладов для выступления на научных конференциях. В качестве средства промежуточного контроля знаний студентов применяется компьютерное тестирование. По окончании изучения курса проводится экзамен по модулю. Вопросы для подготовки к экзамену по модулю приводятся в фонде оценочных средств. К экзамену по модулю допускаются обучающиеся, систематически работавшие над дисциплиной в семестре, показавшие положительные знания как по темам, рассматриваемым на лекционных занятиях, так и по вопросам, выносимым на практические занятия. Форма экзамена по модулю - ответ по билету .

### **3.6. Методические указания для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по освоению дисциплины**

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

фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся.

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

- использование специальных технических и иных средств индивидуального пользования, рекомендованных врачом-специалистом;

Для освоения дисциплины (в т.ч. подготовки к занятиям, при самостоятельной работе) лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде электронного документа в электронно-библиотечной системе, имеющей специальную версию для слабовидящих; электронной информационно-образовательной среды Филиала, образовательного портала и электронной почты.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Контроль и оценка результатов освоения умений и усвоения знаний

Результаты обучения (освоенные умения, усвоение знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Умения:</b> -пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</p>	<p>-отбирает необходимые нормативно-методические документы; -находит соответствующую правовую норму для регулирования конкретной делопроизводственной ситуации в суде;</p>	<p><b>Текущий контроль</b> оценка за: устный опрос; тестирование; практические занятия; внеаудиторная самостоятельная работа; <b>Итоговый контроль:</b> Экзамен по модулю</p>
<p>-вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа;</p>	<p>– осуществляет экспедиционную обработку документов; – регистрирует документы; – устанавливает контроль за исполнением документов.</p>	
<p>-составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;</p>	<p>– составляет номенклатуру дел; – ведет номенклатуру дел; – вносит изменения в номенклатуру дел</p>	

<p>-формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения</p>	<p>- формирует дела на стадии принятия; – формирует дела на стадии назначения к судебному рассмотрению; – формирует дела после их рассмотрения.</p>	
<p>-составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;</p>	<p>- составляет организационно-распорядительные документы; - редактирует организационно-распорядительные документы; – оформляет организационно-распорядительные документы.</p>	
<p>-обращать к исполнению приговоры, решения, работ, определения и постановления суда;</p>	<p>- составляет проекты исполнительных документов (листов);</p>	
<p><b>Знание</b> -нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда</p>	<p>- знает содержание нормативно-методических документов по документационному обеспечению работы суда; – знает принципы организации работы с документами в суде; – дифференцирует документы по организации работы в суде</p>	<p><b>Текущий контроль</b> оценка за: устный опрос; тестирование; практические занятия; внеаудиторная самостоятельная работа;</p>
<p>-классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ</p>	<p>– знает классификацию служебных документов; – знает требования к служебным документам в соответствии с ГОСТ; – различает назначение служебных документов</p>	<p><b>Итоговый контроль:</b> Экзамен по модулю</p>

-компьютерную технику и современные информационные работы, технологии	- знаком компьютерной техникой и современными информационными технологиями; – знаком с принципами применения компьютерной техники при документировании; – знает основы применения компьютерной техники в организации работы с документами	
основы охраны труда и техники безопасности	-знает правила охраны труда в делопроизводстве; – знает требования техники безопасности при работе с оргтехникой; – знаком с направлениями совершенствования техники безопасности в суде.	

#### 4.2. Контроль и оценка результатов освоения умений и усвоения знаний

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	Организация работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе освоения учебной дисциплины При оценке применяется 5-балльная шкала
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	Владение методикой поддержания в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе освоения учебной дисциплины При оценке применяется 5-балльная шкала
ПК 1.3. Обеспечивать работу	Организация работы	Интерпретация

<p>оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).</p>	<p>оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.</p>	<p>результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе освоения учебной дисциплины При оценке применяется 5-балльная шкала</p>
<p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.</p>	<p>Владение методикой обеспечения работы архива суда.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе освоения учебной дисциплины При оценке применяется 5-балльная шкала</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>	<p>Владение методикой судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе освоения учебной дисциплины При оценке применяется 5-балльная шкала</p>
<p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p>	<p>Организация работы по регистрации, осуществлению приема, судебных дел, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе освоения учебной дисциплины При оценке применяется 5-балльная шкала</p>
<p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p>	<p>Организация работы по оформлению дел, назначенных к судебному разбирательству.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе освоения учебной дисциплины При оценке применяется 5-балльная шкала</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном</p>	<p>Организация работы по надлежащему извещению лиц, участвующих в судебном</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдения за</p>

<p>разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p>	<p>разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p>	<p>деятельностью обучающихся в процессе освоения учебной дисциплины При оценке применяется 5-балльная шкала</p>
<p>ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>	<p>Организация работы по регистрации, техническому оформлению учету и исполнительных документов по судебным делам.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе освоения учебной дисциплины При оценке применяется 5-балльная шкала</p>

**ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ**  
рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры, протокол № 8 от «20» мая 2023г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплины, а так же современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах, актуализации электронно-библиотечных систем.

---

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202\_\_-202\_\_ учебном году на заседании кафедры, протокол № \_\_\_\_ от « » 202 г.

Внесены дополнения и изменения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202\_\_-202\_\_ учебном году на заседании кафедры, протокол № \_\_\_\_ от « » 202 г.

Внесены дополнения и изменения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202\_\_-202\_\_ учебном году на заседании кафедры, протокол № \_\_\_\_ от « » 202 г.

Внесены дополнения и изменения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_