МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

Кафедра социально-гуманитарных дисциплин

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП
_____А.Н. Юнусова
«13» января 2026

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
_____Р.Д. Куртсеитов
«13» января 2026

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.05 «Судебное делопроизводство»

направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
профиль подготовки: «Гражданско-правовой»

факультет филологический

Симферополь, 2026

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ "КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ФЕВЗИ ЯКУБОВА"

Подписано цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ "КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ФЕВЗИ ЯКУБОВА"
Дата: 2026.03.06 14:28:51 +03'00'

Рабочая программа дисциплины Б1.В.05 «Судебное делопроизводство» для бакалавров направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Профиль подготовки «Гражданско-правовой» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011

Составитель
рабочей программы _____ Сефер Камилла Эскиндеровна, преп.
подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин
от 30 декабря 2025 г., протокол № 5

Заведующий кафедрой _____ Р.Д. Куртсеитов
подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании УМК филологического факультета
от ___13 января _____ 2026 г., протокол № 5_

Председатель УМК Н.Ф. Грозян

1.Рабочая программа дисциплины Б1.В.05 «Судебное делопроизводство» для бакалавриата направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки «Гражданско-правовой».

2.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля):

– сформировать у обучающихся теоретико-практические навыки планирования и организации работы судьи, помощника председателя суда, помощника судьи, консультанта, секретаря, судебного секретаря, администратора суда по подготовке и рассмотрению судебных дел, по организации приема граждан в судах и других инстанциях судебной деятельности. Основное внимание уделить изучению специфики функционирования российского судебного делопроизводства в судах различных инстанций для эффективного выполнения профессиональных обязанностей судьями, помощниками председателя, помощниками судей, администраторами судов. По итогу сформировать и укрепить среди обучающихся навыки четкой организации функционирования судебной власти и деятельности судов общей юрисдикции в целях профессионального осуществления судебного делопроизводства в судах, входящих в судебную систему Российской Федерации.

Учебные задачи дисциплины (модуля):

– ознакомить студентов с нормативными правовыми актами в области судебного делопроизводства Российской Федерации;

– обучить обучающихся профессиональным компетенциям и навыкам по составлению и оформлению деловых и процессуальных документов в сфере судебного делопроизводства;

– подготовить специалистов с целостным и глубоким знанием нормативов документационной и информационно-справочной базы организации и функционирования судебной власти;

– сформировать и укрепить среди обучающихся профессиональные умения и навыки работы со специализированными документами в учреждениях, организациях, а также в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;

– подготовить будущих специалистов для работы в аппаратах судов судебной системы Российской Федерации.

2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины Б1.В.05 «Судебное делопроизводство» направлен на формирование следующих компетенций:

УК-1 - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

ПК-3 - Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать её результаты в юридической и иной официальной документации

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- основы нормативного, организационно-технического и информационного обеспечения работы судов;
- нормативные правовые акты в области регулирования судоустройства и судопроизводства Российской Федерации;
- систему документооборота в судах Российской Федерации;
- нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству, классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ РФ и нормативными актами;
- понятие и виды документов в сфере судебного делопроизводства;
- порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда;
- нормативно-методические документы по обеспечению работы судов различных инстанций;
- основы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда;
- порядок учёта поступивших в суд обращений, документов, дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.

Уметь:

- анализировать нормативные правовые акты и прочие документы в области судоустройства и судопроизводства;
- составлять служебные документы с учетом правового назначения и специфики функционирования суда;
- вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами в области судебного делопроизводства;
- соблюдать профессиональную этику в сфере юриспруденции;
- осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде, проводить регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел;
- осуществлять извещение участников судебного разбирательства;
- осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел;
- проводить работу по обращению к исполнению судебных актов;

– осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на официальных интернет-ресурсах суда;
– осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.

Владеть:

– навыками осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда;
– навыками ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе;
– навыками ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству;
– навыками осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству, подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел;
– навыками составления служебных документов суда;
– навыками обращения судебных актов к исполнению;
– навыками подготовки судебных актов к опубликованию на официальном интернет-портале суда.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина Б1.В.05 «Судебное делопроизводство» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

Для успешного изучения дисциплины студенты должны усвоить материал таких дисциплин как «Основы российской государственности», «Информационные технологии в юридической деятельности», «Теория государства и права», «Судебная статистика», «Административное право».

4. Объем дисциплины (модуля)

(в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся)

Семестр	Общее кол-во часов	кол-во зач. единиц	Контактные часы						СР	Контроль (время на контроль)
			Всего	лек	лаб.зан.	практ.зан.	сем. зан.	ИЗ		
4	108	3	28	14		14			80	За
Итого по ОФО	108	3	28	14		14			80	

5. Содержание дисциплины (модуля) (структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий)

Наименование тем (разделов, модулей)	Количество часов														Форма текущего контроля
	очная форма							заочная форма							
	Всего	в том числе						Всего	в том числе						
		л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР		л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Раздел 1. Судебное делопроизводство: общие положения.															
Судебное делопроизводство: общие положения. Общие вопросы организации работы суда по судебному делопроизводству.	14	2		2			10								устный опрос; презентация; реферат
Документооборот судебного делопроизводства (виды документов, требования к ним предъявляемые). Контроль судебного делопроизводства и контроль его исполнения в судах.	14	2		2			10								устный опрос; презентация; практическое задание
Раздел 2. Организация и ведение судебного делопроизводства.															
Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки и реализации дела к судебному разбирательству. Приём граждан, корреспонденции и судебных дел. Учёт движения поступивших в суд обращений, документов и дел. Регистрация и оформление судебных дел, принятых к производству.	28	4		4			20								устный опрос; презентация; кейс-задание
Раздел 3. Порядок исполнения постановлений судов.															

Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.	14	2		2			10								устный опрос; презентация; кейс-задание
Раздел 4. Судебная система и судебное делопроизводство в Российской Федерации.															
Судебное делопроизводство в областных и равных им судах, апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции, апелляционных и окружных арбитражных судах.	19	2		2			15								устный опрос; презентация; кейс-задание
Судебная система Российской Федерации. Особенности делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации и Конституционном Суде Российской Федерации.	19	2		2			15								устный опрос; презентация; реферат
Всего часов за 4 семестр	108	14		14			80								
Форма промеж. контроля	Зачет														
Всего часов дисциплине	108	14		14			80								
часов на контроль															

5. 1. Тематический план лекций

№ лекц	Тема занятия и вопросы лекции	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО

1.	Тема лекции: Судебное делопроизводство: общие положения. Общие вопросы организации работы суда по судебному делопроизводству. *Основные вопросы:* Понятие и виды судебного делопроизводства. История развития судебного делопроизводства. Задачи и принципы судебного делопроизводства. Субъекты судебного делопроизводства. Служебные обязанности работников аппарата суда по судебному делопроизводству: правовое регулирование, последствия нарушений. Правовое регулирование делопроизводства в суде. Стадии судебного делопроизводства. Основные направления деятельности структурных подразделений аппарата судов по судебному делопроизводству.	Акт./ Интеракт.	2	
2.	Тема лекции: Документооборот судебного делопроизводства (виды документов, требования к ним предъявляемые). Контроль судебного делопроизводства и контроль его исполнения в судах. *Основные вопросы:* Документооборот и электронный документооборот в суде: понятие, задачи и функции. Виды документов в судопроизводстве. Требования, предъявляемые к оформлению документов суда. Информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности. Система ГАС РФ «Правосудие»: понятие, задачи, основные подсистемы. Полномочия органов и должностных лиц в организации ведения контроля судебного делопроизводства.	Акт./ Интеракт.	2	
3.	Тема лекции:	Акт./	4	

	Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки и реализации дела к судебному разбирательству. Приём граждан, корреспонденции и судебных дел. Учёт движения поступивших в суд обращений, документов и дел. Регистрация и оформление судебных дел, принятых к производству. *Основные вопросы:* Судебное разбирательство как стадия судопроизводства. Полномочия секретаря судебного заседания и помощника судьи на стадии подготовки и реализации дела к судебному разбирательству. Судебные извещения и вызовы. Ведение приёма посетителей суда: приём обращений, ознакомление с материалами дела, выдача копий документов. Порядок приёма входящей корреспонденции и дел: общие положения. Оформление дел на стадии подготовки и реализации к судебному разбирательству. Порядок ведения и изготовления протокола судебного заседания. Аудио и видеопротоколирование хода судебного заседания. Порядок ознакомления с протоколом и аудиозаписью судебного заседания и выдачи их копий. Правила оформления судебных дел после их рассмотрения. Учёт движения и регистрация судебных дел (уголовных, гражданских и административных дел, правонарушений). Приём и учёт вещественных доказательств, поступивших в суд вместе с делом или приобщённых судом. Правила оформления судебных дел и судебных актов, сроки их вручения и опубликования. Порядок и регламент подготовки судебных актов к размещению на сайте суда.	Интеракт.		
4.	Тема лекции:	Акт./	2	

	Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. *Основные вопросы:* Общие правила вступления судебных постановлений в законную силу. Обращение к исполнению судебных актов по гражданским и административным делам. Обращение к исполнению судебных актов по уголовным делам и делам об административных правонарушениях. Порядок обращения к исполнению судебных актов о взыскании с бюджета. Случаи немедленного исполнения судебных постановлений. Правовое регулирование доступа к информации о деятельности судов.	Интеракт.		
5.	Тема лекции: Судебное делопроизводство в областных и равных им судах, апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции, апелляционных и окружных арбитражных судах. *Основные вопросы:* Организация работы по ведению судебного делопроизводства в областных и равных им судах. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в арбитражных судах.	Акт./ Интеракт.	2	
6.	Тема лекции: Судебная система Российской Федерации. Особенности делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации и Конституционном Суде Российской Федерации. *Основные вопросы:* Судебная система в Российской Федерации. Судебная система в Российской Федерации и зарубежных странах: сравнительный анализ.	Акт./ Интеракт.	2	

	Особенности судебного делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации. Особенности судебного делопроизводства в Конституционном Суде Российской Федерации. Суды общей юрисдикции: кассационные, апелляционные, на уровне субъектов Российской Федерации, городские, районные, межрайонные суды. Мировые судьи. Арбитражные суды: суды округов и Суд по ителлектуальным правам, апелляционные суды, суды субъектов Российской Федерации. Военные суды (касационные, апелляционные, окружные, гарнизонные).			
	Итого		**14**	**0**

5. 2. Темы практических занятий

№ занятия	Наименование практического занятия	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	Тема практического занятия: **Судебное делопроизводство: общие положения. Общие вопросы организации работы суда по судебному делопроизводству.** *Основные вопросы:* Понятие и виды судебного делопроизводства. История развития судебного делопроизводства. Задачи и принципы судебного делопроизводства. Субъекты судебного делопроизводства. Служебные обязанности работников аппарата суда по судебному делопроизводству: правовое регулирование, последствия нарушений. Правовое регулирование делопроизводства в суде. Стадии судебного делопроизводства. Основные направления деятельности структурных подразделений аппарата судов по судебному делопроизводству.	Акт./ Интеракт.	2	

2.	Тема практического занятия: **Документооборот судебного делопроизводства (виды документов, требования к ним предъявляемые). Контроль судебного делопроизводства и контроль его исполнения в судах.** *Основные вопросы:* Документооборот и электронный документооборот в суде: понятие, задачи и функции. Виды документов в судопроизводстве. Требования, предъявляемые к оформлению документов суда. Информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности. Система ГАС РФ «Правосудие»: понятие, задачи, основные подсистемы. Полномочия органов и должностных лиц в организации ведения контроля судебного делопроизводства.	Акт./ Интеракт.	2	
3.	Тема практического занятия: **Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки и реализации дела к судебному разбирательству. Приём граждан, корреспонденции и судебных дел. Учёт движения поступивших в суд обращений, документов и дел. Регистрация и оформление судебных дел, принятых к производству.** *Основные вопросы:*	Акт./ Интеракт.	4	

	Судебное разбирательство как стадия судопроизводства. Полномочия секретаря судебного заседания и помощника судьи на стадии подготовки и реализации дела к судебному разбирательству. Судебные извещения и вызовы. Ведение приёма посетителей суда: приём обращений, ознакомление с материалами дела, выдача копий документов. Порядок ведения и изготовления протокола судебного заседания. Аудиопротоколирование и видеопротоколирование хода судебного заседания. Порядок ознакомления с протоколом и аудиозаписью судебного заседания и выдачи их копий. Порядок приёма входящей корреспонденции и дел: общие положения. Оформление дел на стадии подготовки и реализации к судебному разбирательству. Правила оформления судебных дел после их рассмотрения. Учёт движения и регистрация судебных дел (уголовных, гражданских и административных дел, правонарушений). Приём и учёт вещественных доказательств, поступивших в суд вместе с делом или приобщённых судом. Правила оформления судебных дел и судебных актов, сроки их вручения и опубликования. Порядок и регламент подготовки судебных актов к размещению на сайте суда.			
4.	Тема практического занятия: **Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.** *Основные вопросы:* Общие правила вступления судебных постановлений в законную силу. Обращение к исполнению судебных актов по гражданским и административным делам.	Акт./ Интеракт.	2	

	Обращение к исполнению судебных актов по уголовным делам и делам об административных правонарушениях. Порядок обращения к исполнению судебных актов о взыскании с бюджета. Случаи немедленного исполнения судебных постановлений. Правовое регулирование доступа к информации о деятельности судов.			
5.	Тема практического занятия: **Судебное делопроизводство в областных и равных им судах, апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции, апелляционных и окружных арбитражных судах.** *Основные вопросы:* Организация работы по ведению судебного делопроизводства в областных и равных им судах. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в арбитражных судах.	Акт./ Интеракт.	2	
6.	Тема практического занятия: **Судебная система Российской Федерации. Особенности делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации и Конституционном Суде Российской Федерации.** *Основные вопросы:* Судебная система в Российской Федерации. Судебная система в Российской Федерации и зарубежных странах: сравнительный анализ. Особенности судебного делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации. Особенности судебного делопроизводства в Конституционном Суде Российской Федерации.	Акт./ Интеракт.	2	

	Суды общей юрисдикции: кассационные, апелляционные, на уровне субъектов Российской Федерации, городские, районные, межрайонные суды. Мировые судьи. Арбитражные суды: суды округов и Суд по ителлектуальным правам, апелляционные суды, суды субъектов Российской Федерации. Военные суды (касационные, апелляционные, окружные, гарнизонные).			
	Итого			

5. 3. Темы семинарских занятий

(не предусмотрены учебным планом)

5. 4. Перечень лабораторных работ

(не предусмотрено учебным планом)

5. 5. Темы индивидуальных занятий

(не предусмотрено учебным планом)

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа по данной дисциплине включает такие формы работы как: работа с базовым конспектом; подготовка реферата; подготовка к практическому занятию; подготовка презентации; конспектирование первоисточников (конспект-анализ); работа с литературой, чтение дополнительной литературы; подготовка к устному опросу; выполнение кейс-задания; подготовка к зачету.

6.1. Содержание самостоятельной работы студентов по дисциплине (модулю)

№	Наименование тем и вопросы, выносимые на самостоятельную работу	Форма СР	Кол-во часов	
			ОФО	ЗФО
1	Тема: Судебное делопроизводство: общие положения. Общие вопросы организации работы суда по судебному делопроизводству. Основные вопросы:	; работа с литературой, чтение дополнительной литературы; подготовка реферата; подготовка к устному	10	

	Дайте определение судебного делопроизводства. Чем оно отличается от общего делопроизводства и судопроизводства? Цели, задачи и основные принципы организации судебного делопроизводства (законность, оперативность, достоверность, системность, ответственность). Роль судебного делопроизводства в обеспечении законности, прав граждан и эффективности правосудия.	устному опросу; конспектирование первоисточников (конспект-анализ)		
2	Тема: Документооборот судебного делопроизводства (виды документов, требования к ним предъявляемые). Контроль судебного делопроизводства и контроль его исполнения в судах. Основные вопросы: Дайте определение судебного документа. Каковы его юридические свойства и функции (информационная, управленческая, правоудостоверяющая, доказательственная)?	работа с литературой, чтение дополнительной литературы; подготовка реферата; подготовка презентации; подготовка к устному опросу	10	

	Классификация документов в судах: 1. По происхождению: входящие, исходящие, внутренние. 2. По стадии процесса: документы досудебной подготовки (исковое заявление, отзыв, ходатайства), судебного разбирательства (протокол судебного заседания, определение), исполнения судебных актов (исполнительный лист, запросы). 3. По юридической природе: процессуальные (предусмотрены ГПК, АПК, УПК, КАС) и организационно-распорядительные (приказы, протоколы совещаний, служебные записки). 4. По форме: стандартные бланки (исполнительный лист, повестка), свободной формы (ходатайство), табличные (реестры). 5. По сроку хранения: постоянного, временного (с указанием сроков) хранения.			
3	Тема: Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки и реализации дела к судебному разбирательству. Приём граждан, корреспонденции и судебных дел. Учёт движения поступивших в суд обращений, документов и дел. Регистрация и оформление судебных дел, принятых к производству. Основные вопросы: Правила оформления судебных дел после их рассмотрения. Учёт движения и регистрация судебных дел (уголовных, гражданских и административных дел, правонарушений). Приём и учёт вещественных доказательств, поступивших в суд вместе с делом или приобщённых судом. Правила оформления судебных дел и судебных актов, сроки их вручения и опубликования.	работа с литературой, чтение дополнительной литературы; подготовка к устному опросу; подготовка к практическому занятию; выполнение кейс-задания	20	

	Правила оформления документов, передаваемых в архив суда. Правила списания судебных дел в архив. Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда.			
4	Тема: Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Основные вопросы: Обращение к исполнению судебных актов по уголовным делам и делам об административных правонарушениях. Правовое регулирование доступа к информации о деятельности судов. Порядок подготовки судебных актов к размещению на сайтах судов. Порядок взаимодействия судов со средствами массовой информации.	работа с литературой, чтение дополнительной литературы; подготовка презентации; конспектирование первоисточников (конспект-анализ); подготовка к устному опросу	10	
5	Тема: Судебное делопроизводство в областных и равных им судах, апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции, апелляционных и окружных арбитражных судах. Основные вопросы: Чем обусловлены ключевые различия в организации делопроизводства в судах первой инстанции (районные, арбитражные субъектов) и судах, проверяющих судебные акты (апелляционные, кассационные)? Как структура суда (коллегии по гражданским, уголовным, административным делам; судебные составы; президиум) определяет маршрутизацию документов и распределение обязанностей в аппарате суда? Роль и функции канцелярии суда, отдела делопроизводства судебных коллегий, архива и экспедиции в судах указанных уровней.	работа с литературой, чтение дополнительной литературы; подготовка реферата; подготовка к устному опросу; подготовка к практическому занятию	15	
6	Тема:	работа с	15	

	Судебная система Российской Федерации. Особенности делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации и Конституционном Суде Российской Федерации. Основные вопросы: На основании каких статей Конституции РФ и федеральных конституционных законов строится судебная система? Дайте схему судебной системы РФ с указанием всех подсистем (суды общей юрисдикции, арбитражные суды, Конституционный Суд) и инстанционных взаимосвязей. Что такое «единство судебной системы» и как оно обеспечивается в организационном и документационном плане (роль Судебного департамента, единые инструкции по делопроизводству)? Каковы основные отличия в процессуальном законодательстве (ГПК, АПК, УПК, КАС), определяющие особенности документооборота в разных подсистемах?	литературой, чтение дополнительной литературы; подготовка реферата; конспектирование первоисточников (конспект-анализ); подготовка к устному опросу		
	Итого		**80**	

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

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

Дескрипторы	Компетенции	Оценочные средства
УК-1		

Знать	основы нормативного, организационно-технического и информационного обеспечения работы судов; нормативные правовые акты в области регулирования судоустройства и судопроизводства Российской Федерации; систему документооборота в судах Российской Федерации; нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству, классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ РФ и нормативными актами; понятие и виды документов в сфере судебного делопроизводства; нормативно-методические документы по обеспечению работы судов различных инстанций	реферат; презентация; устный опрос; практическое задание
Уметь	анализировать нормативные правовые акты и прочие документы в области судоустройства и судопроизводства; соблюдать профессиональную этику в сфере юриспруденции	практическое задание; устный опрос; кейс-задание; реферат
Владеть	навыками осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда; навыками ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе; навыками составления служебных документов суда; навыками подготовки судебных актов к опубликованию на официальном интернет-портале суда.	зачет
ПК-3		
Знать	порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда; основы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда; порядок учёта поступивших в суд обращений, документов, дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.	практическое задание; презентация; кейс-задание; устный опрос

Уметь	составлять служебные документы с учетом правового назначения и специфики функционирования суда; вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами в области судебного делопроизводства; осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде, проводить регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел; осуществлять извещение участников судебного разбирательства; осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел; проводить работу по обращению к исполнению судебных актов; осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на официальных интернет-ресурсах суда; осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.	практическое задание; презентация; устный опрос; кейс-задание
Владеть	навыками ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству; навыками осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству, подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел; навыками обращения судебных актов к исполнению	зачет

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

Оценочные средства	Уровни сформированности компетенции			
	Компетентность несформирована	Базовый уровень компетентности	Достаточный уровень компетентности	Высокий уровень компетентности

реферат	Несистемное, неполное и неточное раскрытие темы реферата, некорректное техническое оформление текста, неакадемический стиль изложения. Авторская позиция не обозначена, план не соответствует заявленной теме.	Системное, частично полное раскрытие темы реферата, научный стиль изложения, недочеты в техническом оформлении текста. План частично соответствует заявленной теме. .	Системное и точное раскрытие темы реферата, сопоставление научных точек зрения. Корректное техническое оформление текста, академический стиль изложения. Соответствие плана заявленной теме. Соблюдены логическая структура и методология.	Системное, полное и точное раскрытие темы реферата, сопоставление научных и актуальных точек зрения на проблему, подкрепление и иллюстрация теоретических положений классическими и актуальными примерами. Авторская позиция и актуальность темы.
практическое задание	Невыполнение задания, несоблюдение временного регламента, использование некорректных материалов, данных и источников. Необоснованность авторской/коллективной позиции.	Выполнение задания, соблюдение временного регламента, частичное использование релевантных материалов, данных и источников для выполнения задания. Частичная аргументация авторской/коллективной позиции.	Выполнение задания, соблюдение временного регламента, использование релевантных материалов, данных, источников и ресурсов. Аргументированность авторской/командной позиции.	Выполнение задания, соблюдение временного регламента, использование релевантных материалов, данных, источников и ресурсов. Аргументация авторской/командной позиции с опорой на классические и актуальные примеры.

презентация	Тема не раскрыта. Несоответствие требованиям к выполнению академической презентации. Не более 4 замечаний. Отсутствие логической структуры и методологии. Данные, графики, таблицы, текст, изображения не коррелируют с темой презентации. Необоснованное количество слайдов.	Тема раскрыта частино. Частичное соответствие требованиям к академической презентации. Достаточность графического оформления: схем, рисунков, диаграмм, фотографий.Не более 3 замечаний. Частичное соблюдение логической структуры и методологии.	Тема раскрыта. Соответствие установленным требованиям к академической презентации. Достаточность и обоснованность графического оформления: схем, рисунков, диаграмм, фотографий. Не более 2 замечаний. Соблюдение логической структуры и методологии. и.	Тема полностью раскрыта. Соответствие требованиям к академической презентации. Обоснованность графического оформления: схем, рисунков, диаграмм, фотографий. Наличие классических и актуальных примеров. Соблюдение логической структуры и методологии.
устный опрос	Отсутствие знания. Обучающийся не владеет понятийно-категориальным аппаратом дисциплины, демонстрирует незнание научных работ и нормативных правовых актов. Ответ не аргументирован, примеры не приведены.	Фрагментарные знания предмета дисциплины. Использование понятийно-категориального аппарата вызывает затруднения, знание законов раскрывается неполно. Ответ аргументирован, примеры приведены, не более 3 несоответствий.	Наличие знания о предмете и понятийно-категориальном аппарате дисциплины. Ответ аргументирован, материал усвоен и излагается осознанно. Соблюдены нормы культуры речи, не более 2 замечаний. Знания законов раскрываются в достаточной мере.	Демонстрация системного, глубокого владения материалом, междисциплинарные знания. Ответ аргументирован. Материал полностью усвоен и излагается осознанно. Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи. На все вопросы получены исчерпывающие ответы.

кейс-задание	Задача решена неправильно/задача не решена. Отсутствие элементов оригинальности, необоснованность/отсутствие авторской позиции. Несоблюдение временного регламента. Применимость решения на практике требует существенной доработки.	Задача решена частично правильно. Пояснения и обоснования не соответствуют в полном объёме условию задачи, включая ссылку на правовой акт. Есть 3 замечания к сформулированным решениям. Частичные обоснование оригинальности и авторской позиции, соблюдение временного регламента.	Задача решена правильно, дано пояснение и обоснование заключения, присутствует ссылка на правовой акт. Есть 2 замечания к сформулированным решениям. Подход к решению имеет элементы новизны и оригинальности, авторская позиция обоснована в достаточной мере.	Задача решена правильно, дано развёрнутое пояснение и обоснование сделанного заключения, имеется ссылка на правовой акт. Полное соответствие решения сформулированным в кейсе вопросам. Авторская позиция полностью обоснована.Предложен оригинальный подход к решению кейс-задания. .
зачет	Не раскрыт полностью ни один теоретический/практический вопрос. Отсутствие знаний. Полное незнание содержания нормативных правовых актов.	Теоретические вопросы раскрыты с отдельными, не нарушающими логику изложения материала неточностями. Теоретический/практический вопрос раскрыт частично. Частичное знание содержания нормативных правовых актов.	Теоретический/практический вопрос раскрыт с несущественными замечаниями. В целом успешный ответ, но содержащий отдельные пробелы в знании содержания нормативных правовых актов.	Ответ полностью соответствует всем учебным требованиям. Теоретические и практические вопросы раскрыты полностью. Свободное владение содержанием нормативных правовых актов. Подтверждение ответа примерами. Демонстрация междисциплинарных знаний.

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

7.3.1. Примерные темы для составления реферата

1.Судебное делопроизводство: общие положения.
2.Понятие и виды судебного делопроизводства.
3.История развития судебного делопроизводства.
4.Задачи и принципы судебного делопроизводства.
5.Правовое регулирование делопроизводства в суде.
6.Документооборот судебного делопроизводства (виды документов, требования к ним предъявляемые).
7.Документооборот и электронный документооборот в суде: понятие, задачи и функции.
8.Информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности.
9.Виды документов в судопроизводстве.
10.Судебное разбирательство как стадия судопроизводства.

7.3.2. Примерные практические задания

1.Контент-анализ текстов нормативных правовых актов, регулирующих судебное делопроизводство.
2.Подготовка и оформление текста примерного судебного дела и судебного акта, установка сроков их вручения и опубликования.
3.Организации работы по ведению судебного делопроизводства в судах различных инстанций (деловая ролевая игра).
4.Осуществление работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда (инсценировка, реконструкция).
5.Ведение работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе (инсценировка, реконструкция, деловая ролевая игра).
6.Ведение приема корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству (инсценировка, реконструкция, деловая ролевая игра).
7.Осуществление мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству, подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел (инсценировка, реконструкция, деловая ролевая игра).
8.Составления служебных документов суда. Подготовка судебных актов к опубликованию на сайте суда (инсценировка, реконструкция, деловая ролевая игра).
9.Ведение работы с обращениями граждан (инсценировка, реконструкция, деловая ролевая игра).
10.Анализ закрытых и открытых судебных дел и документов (обращение граждан, административные и уголовные правонарушения).

7.3.3. Примерные темы для составления презентации

1.Судебное делопроизводство: общие положения.
2.Понятие и виды судебного делопроизводства.
3.Задачи и принципы судебного делопроизводства.
4.Субъекты судебного делопроизводства.
5.Правовое регулирование делопроизводства в суде.
6.Стадии судебного делопроизводства.
7.История развития судебного делопроизводства.
8.Требования, предъявляемые к оформлению документов суда.
9.Документооборот и электронный документооборот в суде: понятие, задачи и функции.
10.Информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности.

7.3.4. Примерные вопросы для устного опроса

1.Предмет и метод судебного делопроизводства.
2.Объект, предмет, цели, задачи, актуальность, структура учебной дисциплины «Судебное делопроизводство».
3.Организационно-правовые основы ведения судебного делопроизводства.
4.Принципы в организации ведения судебного делопроизводства.
5.Организация ведения судебного делопроизводства в судах судебной системы Российской Федерации.
6.Историко-правовые особенности организации судебного делопроизводства в России.
7.Предпосылки появления норм о ведении судебной статистики и делопроизводства в отечественном государстве и праве.
8.Современные системы бумажного и электронного документооборота в судах судебной системы Российской Федерации.
9.Механизмы обновления организации ведения судебной статистики и делопроизводства в судах судебной системы Российской Федерации.
10.Понятие и виды документов в деятельности судов.

7.3.5. Примерные задания для кейс-задания

1.Кейс-задание "Организация работы аппарата суда" (деловая ролевая игра).
2.Кейс-задание "Судебное делопроизводство в районном суде" (деловая ролевая игра).
3.Кейс-задание "Архивация судебных дел" (деловая ролевая игра).
4.Кейс-задание "Обращение гражданина Раскольникова Р.Р. в Областной суд за защитой права на подачу в Районный суд Области документов в электронном виде" (деловая ролевая игра).

5.Кейс-задание "Составление организационно-распорядительных документов суда: правила внутреннего распорядка суда, положение о приемной суда, должностной регламент работника аппарата суда" (деловая ролевая игра, составление документации).

6.Кейс-задание "Составление сопроводительных писем, оформление форм журналов судебных обращений, составление судебных актов в зависимости от жалобы и обращения граждан в суд" (деловая ролевая игра, составление документации).

7.Кейс-задание "Правила оформления документов, передаваемых в архив суда. Правила списания судебных дел в архив. Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда" (деловая ролевая игра, составление и обработка документации).

7.3.6. Вопросы к зачету

1.Судебное делопроизводство: общие положения. Общие вопросы организации работы суда по судебному делопроизводству.

2.Понятие и виды судебного делопроизводства.

3.Задачи и принципы судебного делопроизводства.

4.Субъекты судебного делопроизводства.

5.Правовое регулирование делопроизводства в суде. Стадии судебного делопроизводства.

6.Основные направления деятельности структурных подразделений аппарата судов по судебному делопроизводству.

7.Документооборот судебного делопроизводства (виды документов, требования к ним предъявляемые). Контроль судебного делопроизводства и контроль его исполнения в судах.

8.Виды документов в судопроизводстве.

9.Информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности.

10.Полномочия органов и должностных лиц в организации ведения контроля судебного делопроизводства.

11.Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки и реализации дела к судебному разбирательству.

12.Приём граждан, корреспонденции и судебных дел. Учёт движения поступивших в суд обращений, документов и дел.

13.Регистрация и оформление судебных дел, принятых к производству.

14.Судебное разбирательство как стадия судопроизводства.

15.Оформление дел на стадии подготовки и реализации к судебному разбирательству.

16.Порядок ведения и изготовления протокола судебного заседания. Аудиопротоколирование и видеопротоколирование хода судебного заседания. Порядок ознакомления с протоколом и аудиозаписью/видеозаписью судебного заседания и выдачи их копий.

17.Правила оформления судебных дел после их рассмотрения. Учёт движения и регистрация судебных дел (уголовных, гражданских и административных дел, правонарушений). Приём и учёт вещественных доказательств, поступивших в суд вместе с делом или приобщённых судом.

18.Правила оформления судебных дел и судебных актов, сроки их вручения и опубликования. Порядок и регламент подготовки судебных актов к размещению на сайте суда.

19.Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.

20.Общие правила вступления судебных постановлений в законную силу.

21.Правовое регулирование доступа к информации о деятельности судов.

22.Организация работы по ведению судебного делопроизводства в апелляционных, кассационных и арбитражных судах.

23.Судебная система Российской Федерации.

24.Судебное делопроизводство в Российской Федерации.

25.Суды общей юрисдикции: кассационные, апелляционные, на уровне субъектов Российской Федерации, городские, районные, межрайонные суды.

26.Арбитражные суды: суды округов и Суд по ителлектуальным правам, апелляционные суды, суды субъектов Российской Федерации. Военные суды (касационные, апелляционные, окружные, гарнизонные).

27.Правила оформления документов, передаваемых в архив суда. Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда.

28.Верховный Суд Российской Федерации.

29.Федеральный суды Российской Федерации общей юрисдикции.

30.Федеральные арбитражные суды.

31.Мировые судьи в Российской Федерации.

32.Совет судей Российской Федерации.

33.Высшая квалификационная коллегия судей Российской Федерации.

34.Высшая экзаменационная комиссия по приему квалификационного экзамена на должность судьи.

35.Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации.

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

7.4.1. Оценивание реферата

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий

Новизна реферированного текста	Проблема, заявленная в тексте, имеет научную новизну и актуальность. Авторская позиция не обозначена. Есть не более 3 замечаний	Проблема, заявленная в тексте, имеет научную новизну и актуальность. Авторская позиция не обозначена. Есть не более 2 замечаний	Проблема, заявленная в тексте, имеет научную новизну и актуальность. Выражена авторская позиция
Степень раскрытия проблемы	План соответствует теме реферата, отмечается полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; обоснованы способы и методы работы с материалом; продемонстрировано умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. Есть не более 3 замечаний	План соответствует теме реферата, отмечается полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; обоснованы способы и методы работы с материалом; продемонстрировано умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. Есть не более 2 замечаний	План соответствует теме реферата, отмечается полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; обоснованы способы и методы работы с материалом; продемонстрировано умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы
Обоснованность выбора источников	5-8 источников	8-10 источников	Отмечается полнота использования литературных источников по проблеме; привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.), более 10 источников

Соблюдение требований к оформлению	Не более 4 замечаний	Не более 3 замечаний	Правильное оформление ссылок на используемую литературу; грамотность и культура изложения; владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; соблюдение требований к объему реферата; культура оформления: выделение абзацев.
Грамотность	Не более 4 замечаний	Не более 3 замечаний	Отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; литературный стиль

7.4.2. Оценивание практического задания

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Знание теоретического материала по предложенной проблеме	Теоретический материал усвоен	Теоретический материал усвоен и осмыслен	Теоретический материал усвоен и осмыслен, может быть применен в различных ситуациях по необходимости
Овладение приемами работы	Студент может применить имеющиеся знания для решения новой задачи, но необходима помощь преподавателя	Студент может самостоятельно применить имеющиеся знания для решения новой задачи, но возможно не более 2 замечаний	Студент может самостоятельно применить имеющиеся знания для решения новой задачи
Самостоятельность	Задание выполнено самостоятельно, но есть не более 3 замечаний	Задание выполнено самостоятельно, но есть не более 2 замечаний	Задание выполнено полностью самостоятельно

7.4.3. Оценивание презентации

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Раскрытие темы учебной дисциплины	Тема раскрыта частично: не более 3 замечаний	Тема раскрыта частично: не более 2 замечаний	Тема раскрыта
Подача материала (наличие, достаточность и обоснованность графического оформления: схем, рисунков, диаграмм, фотографий)	Подача материала соответствует указанным параметрам частично, не более 3 замечаний	Подача материала соответствует указанным параметрам частично, не более 2 замечаний	Подача материала полностью соответствует указанным параметрам
Оформление презентации (соответствие дизайна всей презентации поставленной цели; единство стиля включаемых в презентацию рисунков; обоснованное использование анимационных эффектов)	Презентация оформлена с замечаниями по параметру или параметрам: не более 3 замечаний	Презентация оформлена с замечаниями по параметру или параметрам: не более 2 замечаний	Презентация оформлена без замечаний

7.4.4. Оценивание устного опроса

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота и правильность ответа	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Степень осознанности, понимания изученного	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Языковое оформление ответа	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи

7.4.5. Оценивание кейс-задания

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Соответствие решения сформулированным в кейсе вопросам	Есть более 2-х замечаний к сформулированным решениям	Есть незначительные отклонения, не более 1-го	Полностью соответствует
Оригинальность подхода	Не имеет элементов оригинальности	Подход имеет элементы новизны	Предложен оригинальный подход к решению проблемы
Применимость решения на практике	Нуждается в доработке	Нуждается в незначительной доработке	Имеет практическое подтверждение
Глубина проработки проблемы (обоснованность решения, альтернативы, прогнозирование)	Имеет не более 3-х замечаний	Имеет не более 2-х замечаний	Проблема полностью проработана
Демонстрация коммуникативной культуры	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи

7.4.6. Оценивание зачета

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота ответа, последовательность и логика изложения	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Правильность ответа, его соответствие рабочей программе учебной дисциплины	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 2	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины
Способность студента аргументировать свой ответ и приводить примеры	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены

Осознанность излагаемого материала	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Соответствие нормам культуры речи	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи
Качество ответов на вопросы	Есть замечания к ответам, не более 3	В целом, ответы раскрывают суть вопроса	На все вопросы получены исчерпывающие ответы

7.5. Итоговая рейтинговая оценка текущей и промежуточной аттестации студента по дисциплине

По учебной дисциплине «Судебное делопроизводство» используется 4-балльная система оценивания, итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает зачёт. Зачет выставляется во время последнего практического занятия при условии выполнения не менее 60% учебных поручений, предусмотренных учебным планом и РПД. Наличие невыполненных учебных поручений может быть основанием для дополнительных вопросов по дисциплине в ходе промежуточной аттестации. Во всех остальных случаях зачет сдается обучающимися в даты, назначенные преподавателем в период соответствующий промежуточной аттестации.

Шкала оценивания текущей и промежуточной аттестации студента

Уровни формирования компетенции	Оценка по четырехбалльной шкале
	для зачёта
Высокий	зачтено
Достаточный	
Базовый	
Компетенция не сформирована	не зачтено

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библ.
1.	Конституционная законность в реализации принципа разделения властей (на примере Российской Федерации): учебное пособие / А. Бурмистров [и др.] ; ред. В. В. Комарова ; рец.: О. В. Анциферова, В. В. Ком арова. - М.: Проспект, 2019. - 192 с.	учебное пособие	10
2.	Клепицкая Т.А. Теория государства и права: учебное пособие / Т. А. Клепицкая. - М.: Риор; М.ИНФРА-М, 2018. - 126 с.	учебное пособие	10
3.	Марченко М.Н. Правовое государство и гражданское общество(теоретико-правовое исследование): учебное пособие / М. Н. Марченко. - М.: Проспект, 2018. - 646 с.	учебное пособие	10

Дополнительная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библ.
1.	Договорное право в частных и международных отношениях: учеб. пособ. для студ. вузов, обуч. по направ. подготовки "Юриспруденция". Соответствует ФГОС ВО / И. В. Петров. - М.: Риор; М.ИНФРА-М, 2018. - 116 с.	учебное пособие	20
2.	Симатова Е.Л. Международное частное право. Практикум: учеб. пособ. для студ. вузов, обуч. по направ. "Юриспруденция" (квалификация (степень) бакалавр). / Е. Л. Симатова. - М.: Риор; М.ИНФРА-М, 2018. - 108 с.	учебное пособие	20

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1.Поисковые системы: http://www.rambler.ru, http://yandex.ru

2.Федеральный образовательный портал www.edu.ru.

3.Российская государственная библиотека http://www.rsl.ru/ru

4.Государственная публичная научно-техническая библиотека России URL: http://gpntb.ru.

5.Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека» http://franco.crimealib.ru/
6.Педагогическая библиотека http://www.pedlib.ru/
7.Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (РИНЦ) http://elibrary.ru/defaultx.asp
8.Информационно-правовой портал "ГАРАНТ.РУ" https://www.garant.ru/
9.Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» https://www.consultant.ru/
10.Официальный портал президента Российской Федерации, В. В. Путина http://kremlin.ru/
11.Государственная автоматизированная система Российской Федерации "Правосудие" (интернет-портал) https://sudrf.ru/
12.Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ» https://e.lanbook.com/
13.Электронно-библиотечная система "ЗНАНИУМ" https://znanium.ru/
14.Научная электронная библиотека "КиберЛенинка" https://cyberleninka.ru/
15.Научная электронная библиотека диссертаций и авторефератов "disserCat" https://www.dissercat.com/
16.Российский государственный университет правосудия (РГУП) имени В.М. Лебедева https://rgup.ru/
17.Электронный фонд нормативно-технической и нормативно-правовой информации Консорциума «Кодекс» https://docs.cntd.ru/
18.Образовательная платформа "Юрайт" https://urait.ru/

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

Общие рекомендации по самостоятельной работе бакалавров

Подготовка современного бакалавра предполагает, что в стенах университета он овладеет методологией самообразования, самовоспитания, самосовершенствования. Это определяет важность активизации его самостоятельной работы.

Самостоятельная работа формирует творческую активность бакалавров, представление о своих научных и социальных возможностях, способность вычленять главное, совершенствует приемы обобщенного мышления, предполагает более глубокую проработку ими отдельных тем, определенных программой.

Основными видами и формами самостоятельной работы студентов по данной дисциплине являются: самоподготовка по отдельным вопросам; работа с базовым конспектом; подготовка реферата; подготовка к практическому занятию; подготовка презентации; конспектирование первоисточников (конспект-анализ); работа с литературой, чтение дополнительной литературы; подготовка к устному опросу; выполнение кейс-задания; подготовка к зачету.

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной литературы. Основная функция учебников – ориентировать в системе тех знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. Учебник также служит путеводителем по многочисленным произведениям, ориентируя в именах авторов, специализирующихся на определённых научных направлениях, в названиях их основных трудов. Вторая функция учебника в том, что он очерчивает некий круг обязательных знаний по предмету, не претендуя на глубокое их раскрытие.

Чтение рекомендованной литературы – это та главная часть системы самостоятельной учебы бакалавра, которая обеспечивает подлинное усвоение науки. Читать эту литературу нужно по принципу: «идея, теория, метод в одной, в другой и т.д. книгах».

Во всех случаях рекомендуется рассмотрение теоретических вопросов не менее чем по трем источникам. Изучение проблемы по разным источникам - залог глубокого усвоения науки. Именно этот блок, наряду с выполнением практических заданий является ведущим в структуре самостоятельной работы студентов.

Вниманию бакалавров предлагаются список литературы, вопросы к самостоятельному изучению и вопросы к зачету.

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

1) выполнять все определенные программой виды работ;

2) посещать занятия, т.к. весь тематический материал взаимосвязан между собой и, зачастую, самостоятельного теоретического овладения пропущенным материалом недостаточно для качественного его усвоения;

3) все рассматриваемые на занятиях вопросы обязательно фиксировать в отдельную тетрадь и сохранять её до окончания обучения в вузе;

4) проявлять активность при подготовке и на занятиях, т.к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому бакалавру;

5) в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам обязательно отрабатывать пропущенное преподавателю во время индивидуальных консультаций.

Внеурочная деятельность бакалавра по данной дисциплине предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение практических заданий;
- выработку умений научной организации труда.

Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у бакалавра умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий. Объём заданий рассчитан максимально на 2-3 часа в неделю. При этом алгоритм подготовки будет следующим:

1 этап – поиск в литературе теоретической информации по предложенным преподавателем вопросам;
2 этап – осмысление полученной информации, освоение терминов и понятий;
3 этап – составление плана ответа на каждый вопрос;
4 этап – поиск примеров по данной проблематике.

Работа с базовым конспектом

Программой дисциплины предусмотрено чтение лекций в различных формах их проведения: проблемные лекции с элементами эвристической беседы, информационные лекции, лекции с опорным конспектированием, лекции-визуализации.

На лекциях преподаватель рассматривает вопросы программы курса, составленной в соответствии с государственным образовательным стандартом. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удается осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу.

Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям.

Во время самостоятельной проработки лекционного материала особое внимание следует уделять возникшим вопросам, непонятным терминам, спорным точкам зрения. Все такие моменты следует выделить или выписать отдельно для дальнейшего обсуждения на практическом занятии. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией. Полный список литературы по дисциплине приведен в рабочей программе дисциплины.

Конспектирование первоисточников (конспект-анализ)

В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы.

При работе с первоисточником необходимо соблюдать определенную последовательность:

1. Ознакомиться с общим построением статьи, ее названием и содержанием; прочитать материал от начала до конца, чтобы получить о нем целостное представление.
2. Повторное чтение работы с целью более глубокого осмысления каждой части и всего материала в целом.
3. Составление плана конспекта: определение в каждой части материала ключевых слов, краткой обобщающей формулировки или фразы.
4. Основное отличие конспектирования от переписывания текста -отсутствие или минимум слов или частей текста, не несущих значимой информации, а также замена развернутых оборотов текста более лаконичными словосочетаниями (свертывание).

Правилом чтения и конспектирования должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий, что включает в себя поиск необходимой информации с помощью энциклопедий, словарей, электронного каталога.

Подготовка презентации

Требования к оформлению презентации

Презентация должна содержать не более 15 слайдов, раскрывающих тему доклада.

Первый слайд – титульный, на котором должны быть представлены: название темы доклада; фамилия, имя, отчество, учебная группа авторов доклада и год создания.

В оформлении презентаций должны быть соблюдены дизайн-эргоно-мические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, читаемость текстов (начертание, цвет, размер шрифтов) и другие требования, приведенные ниже.

Представление информации

Содержание информации: Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории

Расположение информации на странице: Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде имеется графическое изображение, подпись должна располагаться под ним

Шрифты: Шрифты: Кегль для заголовков – не менее 24, для информации – не менее 22. Шрифты без засечек и строчные буквы читаются с большого расстояния легче, чем шрифты с засечками и прописные буквы.

Не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации используют различные начертания: жирный, курсив

Способы выделения информации: Способы выделения наиболее важных фактов: рамки; границы, заливка; штриховка, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы

Объем информации: При определении объема необходимо учитывать, что человеку трудно единовременно запомнить более трех фактов, выводов, определений.

Наибольшая эффективность презентации достигается, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде или выводятся на слайд поэтапно

Виды слайдов: Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.

Оформление слайдов.

Стиль: Соблюдайте единый стиль оформления, не отвлекающий от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями)

Фон: Для фона предпочтительны холодные тона

Использование цвета: На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета.

Анимационные эффекты: Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде

Подготовка реферата

Реферат является одной из форм рубежной или итоговой аттестации. Данная форма контроля является самостоятельной исследовательской работой. Поэтому недопустимо простое копирование текста из книги, либо же скачивание из сети Интернет готовой работы. Бакалавр должен постараться раскрыть суть в исследуемой проблеме, привести имеющиеся точки зрения, а также обосновать собственный взгляд на нее.

Поэтому требования к реферату относятся, прежде всего, к оформлению и его содержанию, которое должно быть логично изложено и отличаться проблемно-тематическим характером. Помимо четко изложенного и структурированного материала, обязательно наличие выводов по каждому параграфу и общих по всей работе.

Нормативные требования к написанию реферата основываются на следующих принципах:

– Начать рекомендуется с правильной формулировки темы и постановки базовых целей и задач.

– В дальнейшем начинается отбор необходимого материала. Самое главное -"не жадничать" и убирать те данные, которые не смогут раскрыть сущность поставленной цели. Нельзя руководствоваться принципом: «Будет большой объем работы, значит, получу хорошую отметку». Это – неправильно, поскольку требования к реферату ГОСТ не только ограничивают его объем, но и жестко определяют структуру.

Реферат содержит следующие разделы:

1. Введение, включает в себя: актуальность, в которой обосновать свой выбор данной темы; объект; предмет; цель; задачи и методы исследования; практическая и теоретическая значимость работы.

2. Основная часть. В основной части текст обязательно разбить на параграфы и под параграфы, в конце каждого сделать небольшое заключение с изложением своей точки зрения.

Подготовка реферата должна осуществляться на базе тех научных материалов, которые актуальны на сегодняшний день (за 10 последних лет).

3. Заключение.

4. Литература (список используемых источников). Оформлять его рекомендуется с указанием следующей информации: автор, название, место и год издания, наименование издательства и количество страниц.

Требования к реферату по оформлению следующие:

– Делать это рекомендуется только в соответствии с правилами, которые предъявляются в конкретном образовательном учреждении. Речь идет о титульном листе, списке литературы и внешнем виде страницы.

– Особое внимание должно быть уделено оформлению цитат, которые включаются в текст в кавычках, а далее в скобочках дается порядковый номер первоисточника из списка литературы и через точку с запятой номер страницы.

– В соответствии с ГОСТ 9327-60 текст, таблицы и иллюстрации обязательно должны входить в формат А4.

– Реферат выполнять только на компьютере. Текст выравнивать по ширине, междустрочный интервал -полтора, шрифт -Times New Roman (14 пт.), параметры полей - нижнее и верхнее - 20 мм, левое -30, а правое -10 мм, а отступ абзаца -1,25 см.

– В тексте обязательно акцентировать внимание на определенных терминах, понятиях и формулах при помощи подчеркивания, курсива и жирного шрифта. Помимо этого, должны выделяться наименования глав, параграфов и подпараграфов, но точки в конце них не ставятся.

Выполнение кейс-задания

Кейс-задание (англ. case — случай, ситуация) — метод обучения, основанный на разборе практических проблемных ситуаций — кейсов, связанных с конкретным событием или последовательностью событий.

Виды кейсов: иллюстративные, аналитические, связанные с принятием решений.

Выполнение задания:

1. подготовить основной текст с вопросами для обсуждения:

— титульный лист с кратким запоминающимся названием кейса;

— введение, где упоминается герой (герои) кейса, рассказывается об истории вопроса, указывается время начала действия;

— основная часть, где содержится главный массив информации, внутренняя интрига, проблема;

— заключение (в нем решение проблемы, рассматриваемой в кейсе, иногда может быть не завершено);

2. подобрать приложения с подборкой различной информации, передающей общий контекст кейса (документы, публикации, фото, видео и др.);

3. предложить возможное решение проблемы.

Планируемые результаты самостоятельной работы:

— способность студентов анализировать результаты научных исследований и применять их при решении конкретных исследовательских задач;

— готовность использовать индивидуальные креативные спо-собности для оригинального решения исследовательских задач;

— способность решать нестандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.

Подготовка к практическому занятию

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы.

Выработка навыков осуществляется с помощью получения новой информации об изучаемых процессах и с помощью знания о том, в какой степени в данное время студент владеет методами исследовательской деятельности, которыми он станет пользоваться на практическом занятии.

Следовательно, работа на практическом занятии направлена не только на познание студентом конкретных явлений внешнего мира, но и на изменение самого себя.

Второй результат очень важен, поскольку он обеспечивает формирование таких общекультурных компетенций, как способность к самоорганизации и самообразованию, способность использовать методы сбора, обработки и интерпретации комплексной информации для решения организационно-управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности студента. процессов и явлений, выделяют основные способы доказательства авторами научных работ ценности того, чем они занимаются.

В ходе самого практического занятия студенты сначала представляют найденные ими варианты формулировки актуальности исследования, обсуждают их и обосновывают свое мнение о наилучшем варианте.

Объём заданий рассчитан максимально на 1-2 часа в неделю.

Подготовка к устному опросу

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы вначале каждой практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки устных ответов студентов:

– правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

– своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

– использование дополнительного материала (обязательное условие);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Подготовка к зачету

Зачет является традиционной формой проверки знаний, умений, компетенций, сформированных у студентов в процессе освоения всего содержания изучаемой дисциплины. Обычный зачет отличается от экзамена только тем, что преподаватель не дифференцирует баллы, которые он выставляет по его итогам.

Самостоятельная подготовка к зачету должна осуществляться в течение всего семестра, а не за несколько дней до его проведения.

Подготовка включает следующие действия. Прежде всего нужно перечитать все лекции, а также материалы, которые готовились к семинарским и практическим занятиям в течение семестра. Затем надо соотнести эту информацию с вопросами, которые даны к зачету. Если информации недостаточно, ответы находят в предложенной преподавателем литературе. Рекомендуется делать краткие записи. Речь идет не о шпаргалке, а о формировании в сознании четкой логической схемы ответа на вопрос. Накануне зачета необходимо повторить ответы, не заглядывая в записи. Время на подготовку к зачету по нормативам университета составляет не менее 4 часов.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные технологии применяются в следующих направлениях:

оформление письменных работ выполняется с использованием текстового редактора;

демонстрация компьютерных материалов с использованием мультимедийных технологий;

использование информационно-справочного обеспечения, такого как: правовые справочные системы (Консультант+ и др.), онлайн словари, справочники (Грамота.ру, Интуит.ру), научные публикации.

использование специализированных справочных систем (электронных учебников, справочников, коллекций иллюстраций и фотоизображений, фотобанков, профессиональных социальных сетей и др.).

OpenOffice Ссылка: http://www.openoffice.org/ru/

Mozilla Firefox Ссылка: https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/

Libre Office Ссылка: https://ru.libreoffice.org/
Do PDF Ссылка: http://www.dopdf.com/ru/
7-zip Ссылка: https://www.7-zip.org/
Free Commander Ссылка: https://freecommander.com/ru
be Reader Ссылка: https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.htmlпопо
Gimp (графический редактор) Ссылка: https://www.gimp.org/
ImageMagick (графический редактор) Ссылка: https://imagemagick.org/script/index.php
VirtualBox Ссылка: https://www.virtualbox.org/
Adobe Reader Ссылка: https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html
Операционная система Windows 8.1 Лицензионная версия по договору №471\1 от 11.12.2014 г.
Электронно-библиотечная система Библиокомплектатор
Национальна электронная библиотека - федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ»)

Редакция Базы данных «ПОЛПРЕД Справочники»
Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ» https://e.lanbook.com/

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

-Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой. Оснащение: учебная мебель (столы аудиторные, стулья, меловая доска), рабочее место преподавателя, персональные компьютеры с доступом к сети Интернет, интерактивная доска, интерактивная панель 4К с кронштейном настенным TT-7518VN (Newline). Список ПО: OpenOffice, Mozilla Firefox, doPDF, 7-zip, 1С:Предприятие 8.3. Беспроводной доступ к сети Интернет.

-Учебная аудитория (Учебный зал судебных заседаний).
Оснащение: учебная мебель (столы аудиторные, стулья, меловая доска), рабочее место преподавателя, шкаф, интерактивная панель 4К с кронштейном настенным TT-7518VN (Newline), атрибуты, отражающие судебную символику (герб Российской Федерации, флаг, камья подсудимых, места, отведенные для других участников судебного процесса, 1 компьютер, беспроводной доступ к сети «Интернет».
Список ПО: OpenOffice, Mozilla Firefox, Libre Office, doPDF, 7-zip, Free Commander, be Reader, Gimp, NORD, ImageMagick, VirtualBox, Adobe Reader, операционная система Windows 8.1

13. Особенности организации обучения по дисциплине обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи ческих занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, – не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин., – продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

14. Виды занятий, проводимых в форме практической подготовки

(не предусмотрено при изучении дисциплины)