

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
МДК 01.01. СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
среднего профессионального образования

Специальность:	<i>40.02.03 Право и судебное администрирование</i>
Обучение:	<i>по программе базовой подготовки</i>
Уровень образования, на базе которого осваивается	
ППССЗ:	<i>Основное общее образование</i>
Квалификация:	<i>Специалист по судебному администрированию</i>
Форма обучения:	<i>Очная</i>

Рабочая программа дисциплины разработана на основе требований ФГОС СПО по специальности 40.02.03. «Право и судебное администрирование» для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования.

Организация-разработчик: Колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет»

Разработчики:

Шейхова Н.А. – консультант Кировского районного суда г. Махачкала, преподаватель кафедры специальных дисциплин колледжа ДГУ

Рецензент:

Мукаилова В.И. - федеральный судья, заместитель председателя Советского райсуда г.Махачкалы

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры специальных дисциплин колледжа ДГУ

Протокол № 9 от «30» апреля 2022г.

И.о. зав. кафедры  /Магомедова К.К./

подпись

Утверждена на заседании учебно-методического совета колледжа ДГУ

Ст. методист

 /Магомедова И.О.

подпись

Фамилия И.О.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением

«30» 04 2022г.

подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины.....	4
2. Структура и содержание дисциплины.....	6
3. Условия реализации дисциплины.....	13
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Судебное делопроизводство

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование», для очного обучения студентов, имеющих основное общее образование, по программе базовой подготовки.

Рабочие программы дисциплин, адаптированные для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья, разрабатываются с учетом конкретных ограничений здоровья лиц, зачисленных в колледж, и утверждаются в установленном порядке.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Судебное делопроизводство» является междисциплинарным курсом и относится к профессиональному модулю ПМ «Организационно-техническое обеспечение работы судов»

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Содержание программы дисциплины «Судебное делопроизводство» направлено на достижение следующих целей:

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

Задачи изучения и преподавания МДК «Судебное делопроизводство» заключаются:

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

1.4. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документооборот в суде;
- хранение и комплектование документов;
- учет и использования Архивного фонда РФ;

- документационная информация суда, которая создает информационно - справочную базу для организации и функции судебной власти.

Профессиональные компетенции

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

При реализации содержания учебной дисциплины «Судебное делопроизводство» в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением учебная нагрузка студентов составляет 116 часов, из них аудиторная (обязательная) учебная нагрузка, включая семинарские занятия 20 – часов, практические занятия, — 22 часов; внеаудиторная самостоятельная работа студентов — 31 час, консультации - 1 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Судебное делопроизводство»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	116
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	85
в том числе:	
лекции	42
семинарские занятия	20
практические занятия	22
консультация	1
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	31
в том числе:	
решение задач	20
составление процессуальных документов	6
тестирование	5
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Судебное делопроизводство

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3	4
Раздел 1			
Тема 1 Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа	Лекции 1.Нормативно-правовая база делопроизводства: законодательные акты, документы, утвержденные постановлениями Правительства РФ, ведомственные правовые акты. 2.Основные термины и определения, применяемые в делопроизводстве (в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»)). 3.Функции документов. 4.Классификация документов. 5.Понятие и способы документирования. 6.Материальные носители информации и их формы. Способы записи информации на носители.	4	Устный опрос, фронтальный опрос, тестирование
	Семинарское занятие 1.Нормативно-правовая база делопроизводства: законодательные акты, документы, утвержденные постановлениями Правительства РФ, ведомственные правовые акты. 2. Основные термины и определения («документ», «автор документа», «официальный документ», «Юридическая сила документа» и др.), применяемые в делопроизводстве (в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»)). 3. Функции документов. Классификация документов. 4. Понятие и способы документирования. Материальные носители информации и их формы. Способы записи информации на носители.	2	
	Практическое занятия	4	
			Оценка умения,

	1. решение ситуационных задач; 2. анализ основных положений ГОСТР 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».		анализа и составления профессиональных задач.
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Темы рефератов/эссе: - Признаки и структура документа; - История развития судебной деятельности в РФ; - Нормативно-правовая база делопроизводства; - Понятие и основные свойства информации; - Способы документирования и носители информации. 2. Решение задач.	4	тестирование
Тема 2 Признаки, свойства и структура документа	Лекции	4	
	1. Понятие документа как системы. 2. Признаки документа. 3. Свойства документа. 4. Виды и признаки подделки документов. 5. Способы защиты документов. 6. Структура документа. Формуляр документа		
	Семинарское занятие	2	Устный опрос, фронтальный опрос, самостоятельная работа
	1. Понятие документа как системы. 2. Признаки документа. Свойства документа. 3. Виды и признаки подделки документов. 4. Способы защиты документов. 5. Структура документа. Формуляр документа		
	Практическое занятие 1. Решение ситуационных задач; 2. Создание и анализ различных видов документов исходя из их предназначения.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Темы рефератов/эссе: - Виды и признаки подделки документов - Способы защиты документов от фальсификации - Нормативные документы, регламентирующие копирование документов и придание юридической силы копиям. 2. Решение задач.	3	тестирование
Тема 3 Формуляр-образец, реквизиты и бланки	Лекции 1. Формуляр-образец организационно - распорядительного документа. 2. Общие сведения о реквизитах. 3. Бланки документов. 4. Требования к оформлению реквизитов организационно - распорядительных документов	4	
	Семинарское занятие	2	

	1.Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. 2.Общие сведения о реквизитах. 3.Бланки документов. 4.Требования к оформлению реквизитов-организационно-распорядительных документов		Устный опрос, фронтальный опрос, самостоятельная работа.
	Практическое занятие 1. решение ситуационных задач 2. анализ бланков документа	2	Оценка умения анализа и решения проф. задач.
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. темы рефератов/эссе: - Формуляры и реквизиты документов: назначение, состав и виды. - Требования к оформлению реквизитов организационно - распорядительных документов. 2. решение задач	3	тестирование
	Лекции 1.Понятие и виды документов, создаваемых и используемых в суде. 2.Порядок составления и оформления документов в судах. 3.Требования, предъявляемые к тексту служебных документов.	4	
Тема 4 Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, используемых в суде	Семинарское занятие 1. Организационные документы. 2. Распорядительные документы. 3.Справочно - информационные документы. 4. Составление и оформление процессуальных документов	2	Устный опрос, фронтальный опрос, самостоятельная работа.
	Практическое занятие 1. решение ситуационных задач. 2. Обсуждение оформления исков, заявлений, отзывов, жалоб в определенном порядке и с соблюдением процессуальных требований.	2	оценка умения, анализа и решения профессиональных задач.
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Темы рефератов/эссе: - Организационные документы: виды, бланки, состав реквизитов и правила оформления - Распорядительные документы: виды, бланки, состав реквизитов и правила оформления - Информационно-справочные документы: виды, бланки, состав реквизитов и правила оформления 2. составление служебных и процессуальных документов; 3. решение задач	3	тестирование
	Лекции	4	

Тема 5 Правила оформления и выдачи копий документов	1.Подлинник документа. 2.Копия документа. 3.Дубликат документа. 4. Юридическая сила документа.		Устный опрос, фронтальный опрос, самостоятельная работа. оценка умения, анализа и решения профессиональных задач. тестирование
	Семинарское занятие 1. Чем факсимильная копия отличается от свободной 2. Что представляет собой отметка о заверении копии и где она помещается на документе 3. Какие бывают виды копии 4. Что представляет собой отпуск документа и как он заверяется 5. Каковы правила выдачи дубликата 6. Чем дубликат отличается от копии 7. Когда копия документа приобретает юридическую силу	2	
	Практическое занятие 1.Решение ситуационных задач	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1.Темы рефератов/эссе: - Виды и признаки подделки документов. -Способы защиты документов от фальсификации 2. оформлений копий документов 3.решение задач	3	
Раздел 2			
Тема 6 Основные положения судебного делопроизводства	Лекции 1.Понятие судебного делопроизводства. 2.Классификация документов. 3.Понятие, предмет и метод судебного делопроизводства. 4.Взаимосвязь с другими дисциплинами и отраслями права. 5.Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве. 6.История судебного делопроизводства в России	4	Устный опрос оценка умения, анализа и решения проф. задач.
	Семинарское занятие 1. Понятие судебного делопроизводства. Классификация документов. Понятие, предмет и метод судебного делопроизводства. Взаимосвязь с другими дисциплинами и отраслями права. 2. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве. 3. История судебного делопроизводства в России	2	
	Практическое занятие 1. Решение ситуационных задач	2	

	Самостоятельная работа обучающихся 1. Темы рефератов/эссе: - История делопроизводства - Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве. 2. решение задач	3	тестирование
Тема 7 Организационные структуры ведения делопроизводства в суде	Лекции 1. Понятие и структура суда. 2. Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде (полномочия Председателя суда, помощника судьи, секретаря судебного заседания, архивариуса и др.).	4	
	Семинарское занятие 1. Понятие и структура суда. 2. Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде	2	Устный опрос, самостоятельная работа.
	Практическое занятие 1. Решение ситуационных задач 2. Составление различных документов аппарата суда по ведению делопроизводства	2	оценка умения, анализа и решения профессиональных задач.
	Самостоятельная работа обучающихся 1. решение задач	3	Тестирование
Тема 8 Порядок ведения делопроизводства в суде	Лекции 1. Порядок приема, регистрации и отправки дел и корреспонденции. 2. Регистрация уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Оформление дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию и после их рассмотрения. 3. Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными, кассационными жалобами и представлениями 4. Обращение к исполнению судебных актов. 5. Особенности делопроизводства в суде апелляционной, кассационной инстанции судов общей юрисдикции. 6. Общие правила обращения к исполнению решений суда.	4	
	Семинарское занятие	2	Устный опрос, фронтальный опрос, самостоятельная работа.
	1. Прием, регистрация, отправка корреспонденции. 2. Порядок оформления дел. 3. Прием и учет апелляционными, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями. 4. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.		

	Практическое занятие 1. Решение ситуационных задач 2. Анализ Приказа Судебного департамента при ВС РФ от 15.12.2004г. №161	2	оценка умения, анализа и решения проф. задач.
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. темы рефератов/эссе: - Понятие и виды документов, создаваемых и используемых в суде. Порядок составления и оформления документов в судах. - Особенности делопроизводства в суде апелляционной, кассационной инстанции судов общей юрисдикции. 2. Подготовка деловой игры	3	
Тема 9 Организация и порядок вынесения судебного решения	Лекции 1. Понятие и виды судебных актов суда первой инстанции. 2. Отличие судебного решения от определения. 3. Нормативные акты, регулирующие постановления суда первой инстанции. 4. Порядок вынесения судебного постановления.	6	Устный опрос, самостоятельная работа. оценка умения, анализа и решения проф. задач. тестирование
	Семинарское занятие 1. Понятие и значение постановлений суда первой инстанции. 2. Порядок принятия и вынесения судебного акта.	2	
	Практическое занятие 1. Решение ситуационных задач 2. Составление проекта судебного решения и определения	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составление определения суда о подготовке дела к судебному заседанию; 2. Составление протокола судебного заседания;	3	
Тема 10 Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение	Лекции 1. Порядок и организация текущего хранения документов, номенклатура дел. 2. Понятие архива суда. Роль архивариуса. 3. Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения документов в РФ. 4. Порядок сдачи, приема, хранения документов. 5. Формы описи и акты. 6. Выдача документов из архива и справок. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.	4	
	Семинарское занятие	2	

	1. Порядок и организация текущего хранения документов, номенклатура дел 2. Понятие архивного хранения. 3. Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения документов в РФ. 4. Порядок сдачи, приема, хранения документов. 5. Формы описи и акты. 6. Выдача документов из архива и справок. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.		Устный опрос, коллоквиум, фронтальный опрос, самостоятельная работа.
	Практическое занятие 1. Решение ситуационных задач	2	оценка умения, анализа и решения проф. задач.
	Самостоятельная работа обучающихся 1. темы рефератов/эссе: - Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения документов в РФ. - Порядок и организация текущего хранения документов, номенклатура дел	3	тестирование
	Всего	116	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины «Исполнительное производство» требует наличия учебного кабинета для проведения:

- лекций с элементами дискуссии, постановкой проблем;
- семинарских занятий в виде мозгового штурма;
- просмотра электронных презентаций;
- составления юридических документов;
- составления сравнительных таблиц и схем;
- тестирования;
- проведения деловых игр и др.

Для реализации интерактивных методик необходимо следующее техническое оборудование:

1. Ноутбук, проектор;
2. Интерактивная доска;
3. Электронные презентации;
4. Доступ к библиотечным и поисковым системам.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации. М., 2022.
2. О судебной системе Российской Федерации: федер. конституц. закон Рос. Федерации от 31 декабря 1996 г. №1-ФКЗ (с изм. и доп. от 5 февр. 2014 № 1-ФКЗ) // Собр.

законодательства Росс. Федерации. 1997. № 1. Ст.1.

3. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: федер. конституц. закон Рос. Федерации от 7 февраля 2011 г. №1-ФКЗ (с изм. и доп. от 21 июля 2014 г. № 13-ФКЗ) // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2011 г. № 7. Ст. 898.

4. О Верховном Суде Российской Федерации: федер. конституц. закон Рос. Федерации от 5 февраля 2014 г. № 3-ФКЗ: в ред. от 4 нояб. 2014 // Собр. законодательства Рос. Федерации. 10 февраля 2014 г. № 6. Ст. 550.

5. О мировых судьях в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ (с изм. на 21 июля 2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1998 г. № 51. Ст. 5270.

6. О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 12 января 1998 г. № 2. Ст. 223.

7. О третейских судах в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 24 июля 2002 г. № 102-ФЗ (с изм. на 29 декабря 2015 г. №382-ФЗ) // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2002 г. № 30. Ст. 3019.

8. Об электронной подписи: федер. закон Рос. Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ (с изм. на 28 июня 2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2011 г. № 15. Ст.2036.

9. О персональных данных: федер. закон Рос. Федерации от 27 июля 2006 г.: в ред. от 21 июля 2014 г. // Рос.газета от 27 июля 2011 г.

10. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон Рос. Федерации от 27 июля 2006 № 149 – ФЗ: в ред. от 13 июля 2015 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2006. № 89; Рос.газета от 8 апреля 2011 г.

11. Положение об аппарате федерального суда общей юрисдикции: приказ Судебного департамента при Верховном Суде Рос. Федерации от 21 декабря 2012 г. № 238 // Рос.газета № 246. 5 ноября 2004 г.

12. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде: приказ Судебного департамента при Верховном Суде Рос. Федерации от 29 апреля 2003 г. №36// Рос.газета. 2004 г. № 246. 5 ноября.

13. Об утверждении регламента организации размещения сведений о находящихся в суде делах и текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте суда общей юрисдикции: постановление Президиума Совета судей Рос. Федерации от 27 января 2011 г. № 253. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Основная литература:

1. Методика и практика архивоведение [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Раскин Д.И., Соколов А.Р. М.: Юрайт, 2018.URL.:<https://biblio-online.ru/book/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-415639>.

2. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова М.: Юрайт, 2018.URL.:<https://biblio-online.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-413574>.

Электронные-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ - URL: <https://urait.ru>
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. URL: <http://elibrary.ru>
4. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. URL: <http://нэб.пф/>.
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
6. Справочно-правовая система «Гарант». URL: <http://www.garant.ru>

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

При организации образовательного процесса могут быть использованы традиционные академические и интерактивные методы обучения:

- дискуссии, в том числе с применением видеовстреч и рабочих конференций с применением соответствующих цифровых платформ: Яндекс. Телемост - <https://telemost.yandex.ru/>; Google Meet - <https://apps.google.com/meet/>; Moodle - Moodle ДГУ - <http://edu.dgu.ru/login/index.php>);
- работа в малых группах, в том числе на цифровых платформах образовательного и развлекательного характера: доска Miro (раньше RealTimeBoard) - <https://miro.com/>; доска Conceptboard - <https://conceptboard.com/>; доска Padlet - <https://ru.padlet.com/>;
- деловые и ролевые игры, в том числе с применением видеовстреч и рабочих конференций с применением соответствующих цифровых платформ: Яндекс. Телемост - <https://telemost.yandex.ru/>; Google Meet - <https://apps.google.com/meet/>; Moodle - Moodle ДГУ - <http://edu.dgu.ru/login/index.php>);
- разбор практических ситуаций с поиском путей решения в том числе на цифровых платформах образовательного и развлекательного характера: доска Miro (раньше RealTimeBoard) - <https://miro.com/>; доска Conceptboard - <https://conceptboard.com/>; доска Padlet - <https://ru.padlet.com/>);
- разработка проектов нормативно-правовых актов в том числе на цифровых платформах образовательного и развлекательного характера: доска Miro (раньше RealTimeBoard) - <https://miro.com/>; доска Conceptboard - <https://conceptboard.com/>; доска Padlet - <https://ru.padlet.com/>);
- использование наглядных пособий, видеоматериалов в том числе на цифровых платформах образовательного и развлекательного характера: доска Miro (раньше RealTimeBoard) - <https://miro.com/>; доска Conceptboard - <https://conceptboard.com/>; доска Padlet - <https://ru.padlet.com/>);
- мозговой штурм в том числе на цифровых платформах образовательного и развлекательного характера: доска Miro (раньше RealTimeBoard) - <https://miro.com/>; доска Conceptboard - <https://conceptboard.com/>; доска Padlet - <https://ru.padlet.com/>) и использованием видеовстреч и рабочих конференций с применением соответствующих цифровых платформ: Яндекс. Телемост -

<https://telemost.yandex.ru/>; Google Meet - <https://apps.google.com/meet/>; Moodle - Moodle ДГУ - <http://edu.dgu.ru/login/index.php>).

Сервисы и инструменты, позволяющие реализовать эффективное взаимодействие и организацию деятельности педагогов и студентов в цифровой среде

В рамках реализации образовательного процесса предусмотрены встречи с представителями судейского сообщества и службы судебных приставов, в том числе с использованием видеовстреч и рабочих конференций с применением соответствующих цифровых платформ: Яндекс. Телемост - <https://telemost.yandex.ru/>.

Учебные занятия проводятся в соответствии с тематическим планом учебной дисциплины, в том числе с применением видеовстреч и рабочих конференций с применением соответствующих цифровых платформ: Яндекс. Телемост - <https://telemost.yandex.ru/>; Google Meet - <https://apps.google.com/meet/>; Moodle - Moodle ДГУ - <http://edu.dgu.ru/login/index.php>. На семинарских занятиях проводится проверка освоения студентами материала дисциплины, отработка навыков работы с литературой, юридическими текстами. Особое внимание на семинарских занятиях уделяется отработке навыков публичных выступлений студентов, умения аргументировано, кратко излагать свои соображения; навыков грамотно вести дискуссию. Основной целью семинаров является помощь студентам в освоении проблемных блоков изучаемого предмета, фиксация узловых моментов, понятий и схем курса.

При чтении лекций используются при необходимости цифровые платформы и технологии видеовстреч и рабочих конференций: Яндекс. Телемост - <https://telemost.yandex.ru/>; Google Meet - <https://apps.google.com/meet/>; Moodle - Moodle ДГУ - <http://edu.dgu.ru/login/index.php>).

По согласованию с преподавателем на семинарских занятиях могут быть заслушаны доклады студентов с последующим их обсуждением. О теме доклада студент должен сообщить преподавателю не позднее, чем за неделю. Доклады представляются в форме презентации с использованием цифровых технологий: Powerpoint - <https://www.microsoft.com/ru-ru/microsoft-365/powerpoint>; Canvas - https://www.canva.com/ru_ru/sozdat/prezentatsiya/.

Контрольная работа выполняется, в том числе с применением соответствующих цифровых платформ и технологий: Kahoot - <https://kahoot.com/blog/2022/03/18/kahoot-stands-with-ukraine/>; Socrative - <https://www.socrative.com/>; Moodle - Moodle ДГУ - <http://edu.dgu.ru/login/index.php>.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии: индивидуальное и групповое консультирование; тестирование; подготовка докладов, рефератов, эссе и презентаций; привлечение студентов к научно-исследовательской деятельности в том числе на цифровых платформах образовательного и развлекательного характера: доска Miro (раньше RealTimeBoard) - <https://miro.com/>; доска Conceptboard - <https://conceptboard.com/>; доска Padlet - <https://ru.padlet.com/>), использованием видеовстреч и рабочих конференций с применением соответствующих цифровых платформ: Яндекс. Телемост - <https://telemost.yandex.ru/>; Google Meet - <https://apps.google.com/meet/>; Moodle - Moodle ДГУ - <http://edu.dgu.ru/login/index.php>) и проверки усвоенного материала с использованием соответствующих цифровых платформ и технологий: Kahoot - <https://kahoot.com/blog/2022/03/18/kahoot-stands-with-ukraine/>; Socrative - <https://www.socrative.com/>; Moodle - Moodle ДГУ - <http://edu.dgu.ru/login/index.php>.

Промежуточные аттестации проводятся в форме контрольной работы и коллоквиума, в том числе с применением соответствующих цифровых платформ и технологий: Kahoot - <https://kahoot.com/blog/2022/03/18/kahoot-stands-with-ukraine/>;

Socrative - <https://www.socrative.com/>; Moodle - Moodle ДГУ - <http://edu.dgu.ru/login/index.php>.

Самостоятельная работа обучающегося осуществляется в следующих формах:

- Устный опрос, в том числе на цифровых платформах образовательного и развлекательного характера: доска Miro (раньше RealTimeBoard) - <https://miro.com/>; доска Conceptboard - <https://conceptboard.com/>; доска Padlet - <https://ru.padlet.com/>) и использованием видеовстреч и рабочих конференций с применением соответствующих цифровых платформ: Яндекс. Телемост - <https://telemost.yandex.ru/>; Google Meet - <https://apps.google.com/meet/>; Moodle - Moodle ДГУ - <http://edu.dgu.ru/login/index.php>).

- Подготовка реферата, доклада, эссе предусматривает обязательное использование цифровых платформ и технологий, поисковых и информационно-правовых систем ГАРАНТ - <https://www.garant.ru/>, КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru/>, изучение и использование классических и актуальных научных публикаций в реферируемых журналах, в том числе с применением цифровых и электронных библиотек: НЭБ Национальная электронная библиотека - <https://rusneb.ru/>, Санкт-Петербургский государственный университет. Научная библиотека им. М.Горького - <https://library.spbu.ru/ru/>, elibrary.ru - научная электронная библиотека - <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

- Письменное задание, в том числе с обязательным использованием поисковых и информационно-правовых систем ГАРАНТ - <https://www.garant.ru/>, КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru/>.

- Защита реферата, эссе, итоги предоставляются на проверку преподавателю в форме презентации с использованием цифровых технологий: Powerpoint - <https://www.microsoft.com/ru-ru/microsoft-365/powerpoint>; Canvas - https://www.canva.com/ru_ru/sozdat/prezentatsiya/.

- Изучение научных публикаций в реферируемых журналах, в том числе с применением цифровых и электронных библиотек: НЭБ Национальная электронная библиотека - <https://rusneb.ru/>, Санкт-Петербургский государственный университет. Научная библиотека им. М.Горького - <https://library.spbu.ru/ru/>, elibrary.ru - научная электронная библиотека - <https://elibrary.ru/defaultx.asp>.

- Контрольная работа, в том числе с применением соответствующих цифровых платформ и технологий: Kahoot - <https://kahoot.com/blog/2022/03/18/kahoot-stands-with-ukraine/>; Socrative - <https://www.socrative.com/>; Moodle - Moodle ДГУ - <http://edu.dgu.ru/login/index.php>.

Подготовка и защита реферата, доклада, эссе осуществляется в форме презентации с использованием цифровых технологий: Powerpoint - <https://www.microsoft.com/ru-ru/microsoft-365/powerpoint>; Canvas - https://www.canva.com/ru_ru/sozdat/prezentatsiya/.

При реализации самостоятельной работы в данной форме предусмотрено использование цифровых платформ и технологий образовательного и развлекательного характера: доска Miro (раньше RealTimeBoard) - <https://miro.com/>; доска Conceptboard - <https://conceptboard.com/>; доска Padlet - <https://ru.padlet.com/>. Консультации с преподавателем в процессе самостоятельной работы обучающегося при необходимости могут проводиться с применением видеовстреч и рабочих конференций с применением соответствующих цифровых платформ: Яндекс. Телемост - <https://telemost.yandex.ru/>; Google Meet - <https://apps.google.com/meet/>; Moodle - Moodle ДГУ - <http://edu.dgu.ru/login/index.php>).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Уметь:	
пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; свободно оперировать соответствующим понятийным аппаратом; осуществлять ведение, учет, хранение процессуальных документов, регистрацию, выдачу, направление гражданских, административных и уголовных дел; регистрацию и обработку обращений граждан, поступивших в суд, исполнение служебных документов, составление статистической отчетности, прием и отправку всей корреспонденции, переписку; изготовление справок по архивным делам; изготовление копий документов и материалов архивного хранения по запросам и уничтожение дел; составлять необходимые документы для работы в суде (исковые заявления, жалобы, проекты судебных решений др.); владеть навыками использования электронных обучающих ресурсов; ориентироваться в поиске и работе справочно-консультативных систем.	комбинированный метод контроля в форме индивидуального, фронтального опроса и самостоятельной работы; проверка письменных работ; проведение ролевой и деловой игры; тестирование; рефераты; подбор, систематизация и учет нормативно-правовых актов, судебной практики и юридической литературы; составление и оформление письменных документов; подготовка и защита рефератов
Знать: – законодательное и нормативно-методическое регулирование судебного делопроизводства; – теоретические основы организации судебного делопроизводства; – смысл и содержание основных понятий делопроизводства – организацию работы с документами(текущего, архивного хранения документов).	контрольная работа, тестовые задания, подготовка рефератов, подготовка презентаций, коллоквиум

Форма контроля может быть проведена: устно, письменно или в виде тестирования

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

1. Определение понятий (в соответствии с ГОСР Р 7.0.8-2013): официальный документ, подлинник документа, дубликат документа, дублетный документ, реквизит документа, документированная информация, заверенная копия документа.
2. Понятие и значение постановлений суда первой инстанции
3. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство.
4. Какие документы относятся к группе справочно-информационных. Правила оформления протокола.
5. Функции и классификация документов. Виды документов по способу документирования.
6. Понятие, сущность, задачи и виды судебного делопроизводства.
7. Понятие и структура суда.
8. Правила оформления и выдачи копий документов
9. Признаки и структура документа.
10. Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде
11. Общие правила обращения к исполнению решений суда.
12. Что понимается под реквизитом документа? Какие реквизиты относятся к дополнительным.
13. Назначение и особенности организационных документов. Требования к оформлению и состав реквизитов организационных документов.
14. Порядок приема, регистрации и отправки дел и корреспонденции.
15. Формуляр образец организационно-распорядительного документа. Общие сведения о реквизитах.
16. Порядок принятия и вынесения судебного акта.
17. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.
18. Состав реквизитов, правила оформления заявлений и объяснительных записок.
19. Что представляет собой бланк документа, виды бланков, какие постоянные реквизиты могут быть нанесены на каждый вид бланка.
20. Делопроизводство в районном (городском) суде по приему, разрешению процессуальных и не процессуальных вопросов.
21. Помощники председателей, помощники судей
22. Критерии определения ценности документов. Сроки хранения документов.
23. Бланки документов (виды бланков, их изготовление, оформление).
24. Суд как орган судебной власти.
25. Верховный Суд РФ. Компетенция, структура, состав суда.
26. Правила оформления реквизитов документов «отметка о поступлении документа (реквизит 29)», « резолюция (реквизит 17)». Что понимается под реквизитом документа?
27. Правила оформления реквизитов документов «заголовок к тексту (18)», «отметка о заверении копии (26)». Что понимается под реквизитом документа?
28. Районный (городской) суд. Состав суда, организация деятельности суда. Председатель суда.
29. Арбитражные суды РФ. Задачи и организация арбитражных судов.
30. Какие виды организационно- распорядительных документов относятся к распорядительным. Правила оформление приказа.
31. Подготовка дел к архивному хранению.
32. Судебная власть. Понятие, признаки судебной власти.
33. Судебная система РФ.
34. Бланки документов (виды бланков, их изготовление, оформление).
35. Формирование и оформление дел. Состав информации, размещаемой на обложке дела.
36. Арбитражные суды субъектов РФ. Структура, состав.
37. Мировые судьи.
38. Подготовка дел к архивному хранению.
39. Что понимается под реквизитом документа? Какие реквизиты относятся к

переменным.

40. Суды общей юрисдикции. Задачи, организация судов общей юрисдикции.
41. Судебный департамент при Верховном Суде РФ. Организация работы департамента.
42. Правила оформления и выдачи копий документа
43. Что понимается под реквизитом документа? Какие реквизиты являются обязательными.
44. Нормативная база деятельности судов, судебной системы
45. Что представляет собой отпуск документа и как он заверяется. Чем факсимильная копия отличается от свободной.
46. Чем общий бланк отличается от бланка письма. Какие постоянные реквизиты могут быть нанесены на каждый вид бланка.
47. Что называется экспертизой ценности документов. Перечислите основные этапы экспертизы ценности документов. Кто входит в состав экспертной комиссии организации.
48. Какие размеры полей ОРД установлены формуляром-образцом ОРД. Могут ли на полях документа располагаться какие-либо реквизиты.
49. Виды копий. Юридическая сила и заверение копий.
50. Что представляет собой номенклатура дел. Как она оформляется. Назовите виды номенклатуры дел.
51. Судебная система РФ.
52. Что понимается под реквизитом документа? Какие реквизиты относятся к переменным.
53. Судебная власть. Понятие, признаки судебной власти.
54. Определение понятий (в соответствии с ГОСР Р 7.0.8-2013): официальный документ, подлинник документа, дубликат документа, дублетный документ, реквизит документа, документированная информация, заверенная копия документа.
55. Признаки и структура документа.
56. Районный (городской) суд. Состав суда, организация деятельности суда. Председатель суда.
57. Помощники председателей, помощники судей
58. Какие размеры полей ОРД установлены формуляром-образцом ОРД. Могут ли на полях документа располагаться какие-либо реквизиты.
59. Судебный департамент при Верховном Суде РФ. Организация работы департамента.
60. Бланки документов (виды бланков, их изготовление, оформление).