

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт права и национальной безопасности

Кафедра административного и информационного права

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры
административного и информационного
права
Протокол от «20» мая 2020 г. № 9

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.41.04 Судебное делопроизводство

(индекс, дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

40.05.01 Судебная и прокурорская деятельность

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Судебная деятельность

направленность(и) (профиль (и)/специализация(ии))

Юрист

квалификация выпускника

очная

форма(ы) обучения

Год набора – 2020

Москва, 2020 г.

Автор(ы)—составитель(и):

д. ю. н., профессор кафедры административного и информационного права Юсупов В.А.
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (подпись) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

Административного и информационного права

Доктор юридических наук, профессор

(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание, должность)

Шмалый О.В.

(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	5
3. Содержание и структура дисциплины (модуля).....	7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	14
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	21
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	27
6.1. Основная литература.....	27
6.2. Дополнительная литература.....	28
6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	29
6.4. Нормативные правовые документы.....	30
6.5. Интернет-ресурсы	31
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	31

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Правовое обеспечение информационной безопасности», соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина «Судебное делопроизводство» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапов:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-12	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации	ПК-12.1.4	способность вести судебное делопроизводство и применять результаты судебной экспертизы в профессиональной деятельности
ПСК-1.6	способность к подготовке поступивших уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению	ПСК-1.6.1	способность анализировать процессуальное и применять процессуальные институты, формировать процессуальную позицию по делу в целях защиты прав и законных интересов субъектов права

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-12.1.4	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила составления служебных документов в профессиональной деятельности; - правил подготовки юридических документов <p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять юридические и иные документы; - грамотно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в служебном документе; - составлять процессуальные акты и иные документы, дополняющие материалы, содержащие юридические решения. <p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; - составления юридической и служебной документации.

ПСК-1.6.1	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели и задачи подготовки дела к судебному разбирательству; - процессуальные нормы о подготовке дела к рассмотрению, материалов, заявлений и жалоб к разрешению; <p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - совершать все необходимые действия по подготовке конкретного дела к судебному разбирательству (судебному рассмотрению), конкретных материалов, заявлений и жалоб к разрешению; <p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой проведения подготовки дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению.

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

2.1 Объем дисциплины «Судебное делопроизводство»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е. (72 а.ч.).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

- очная форма обучения: аудиторные – 40 а.ч., лекции – 16 а. ч., практические занятия – 24 а.ч., самостоятельная работа – 32 ч.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

2.2 Место дисциплины «Судебное делопроизводство» в структуре ОП ВО

Дисциплина «Судебные акты» является обязательной дисциплиной базовой части учебного плана подготовки специалистов по направлению 40.05.01 Судебная и прокурорская деятельность, направленность (профиль) «Судебная деятельность».

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин: «Судебные акты», «Конституционное судопроизводство», «Организация судебной деятельности».

Дисциплина формирует знания необходимые для изучения других дисциплин: «Информационное обеспечение деятельности судов», «Международное сотрудничество в сфере делопроизводства».

Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре.

2.3 Содержание и структура дисциплины «Судебное делопроизводство»

Таблица 1.

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости **, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/Э О, ДОТ *	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КС Р		
			Очная форма обучения					
Тема 1	Понятие, предмет и метод судебного	24	4		2		14	О, Т, Д

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/Э О, ДОТ *	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КС Р		
Очная форма обучения								
	делопроизводства.							
Тема 2	Организационная структура суда.	24	4		2		14	О, ТД
Тема 3	Порядок ведения делопроизводства в судах	24	4		20		14	О, ТД
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		72	16		24		32	

* – при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом;

** – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.

3. Содержание дисциплины «Б1.Б.41.04 Судебное делопроизводство»

Тема 1. Понятие, предмет и метод судебного делопроизводства.

Понятие судебного делопроизводства. Классификация документов. Понятие, предмет и метод судебного делопроизводства. Взаимосвязь с другими дисциплинами и отраслями права. Значение судебного делопроизводства. Цели судебного делопроизводства. Задачи судебного делопроизводства. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве. Система источников судебного делопроизводства. Инструкция как основной нормативно-методический документ по судебному делопроизводству. Значение инструкции по судебному делопроизводству. История судебного делопроизводства в России.

Тема 2. Организационная структура суда.

Понятие и структура суда. Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде (полномочия Председателя суда, помощника судьи, секретаря судебного заседания, архивариуса и др.). Научная организация труда в области судебного делопроизводства. Учет психологических особенностей работы сотрудников суда.

Тема 3. Порядок ведения делопроизводства в суде

Порядок приема, регистрации и отправки дел и корреспонденции. Регистрация уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Оформление дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию и после их рассмотрения. Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными, кассационными жалобами и представлениями.

Обращение к исполнению судебных актов. Особенности делопроизводства в суде апелляционной, кассационной инстанции судов общей юрисдикции. Общие правила обращения к исполнению решений суда.

Порядок и организация текущего хранения документов, номенклатура дел. Понятие архива суда. Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения документов в РФ. Порядок сдачи, приема, хранения документов. Формы описи и акты. Выдача документов из архива и справок. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Судебное делопроизводство»

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

При проведении лекционных занятий - опрос;
при проведении практических занятий - опрос, тестирование, ситуационные задачи, кейс-задания;
при контроле результатов самостоятельной работы студентов – опрос.

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств):

метод устного ответа на вопросы билета и дальнейшего собеседования по правовым вопросам, знанию законодательства и литературных источников, толкованию нормам права.

4.2 Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы по теме 1

Вопросы к опросу:

1. Понятие делопроизводства. Понятие документа.
2. Ведение делопроизводства.
3. Судебное делопроизводство как один из видов делопроизводства. Понятие судебного делопроизводства.
4. Система судебного делопроизводства. Место судебного делопроизводства в системе других юридических наук.
5. Соотношение судебного делопроизводства с другими юридическими науками.
6. Метод судебного делопроизводства.
7. Значение судебного делопроизводства.
8. Цели судебного делопроизводства. Задачи судебного делопроизводства.

Типовые оценочные материалы по теме 2

Вопросы к опросу:

1. Структура аппарата мирового судьи.
2. Структура аппарата районного суда.
3. Структура аппарата суда субъекта федерации.
4. Структура аппарата Верховного суда РФ.
5. Виды должностей в сфере судебного делопроизводства, содержание выполняемой работы.
6. Председатель суда.
7. Помощник председателя суда.

8. Начальник приемной суда.
9. Заведующий канцелярией суда первой инстанции.
10. Заведующий канцелярией суда.
11. Секретарь суда.

Типовые оценочные материалы по теме 3

Вопросы к опросу:

1. Общая характеристика организации и ведения делопроизводства
2. Прием и отправление корреспонденции. Регистрация и учет входящей корреспонденции. Акт об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправления. Регистрация и учет исходящей корреспонденции. Регистрация и учет внутренних документов (служебная переписка).
3. Журналы учета входящей и исходящей корреспонденции. Разносная книга для местной корреспонденции.
4. Порядок приема посетителей.
5. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Примерный перечень индексов. Обложка. Справочный лист. Учетно-статистическая карточка. Алфавитный указатель. Номер дела.
6. Оформление уголовных и гражданских дел на стадиях принятия к производству и назначения к судебному заседанию. Журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании. Порядок отправления и вручения судебных повесток.

4.3 Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-12	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации	ПК-12.1.4	способность вести судебное делопроизводство и применять результаты судебной экспертизы в профессиональной деятельности
ПСК-1.6	способность к подготовке поступивших уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению	ПСК-1.6.1	способность анализировать процессуальное применять процессуальные институты, формировать процессуальную позицию по делу в целях защиты прав и законных интересов субъектов права

4.3.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства (методы) оценивания
ПК-12.1.4	- ориентация в основных этапах и приемах ведения судебного делопроизводства; - в решении профессиональных ситуаций применяются результаты судебной экспертизы	- уверено ориентируется в основных этапах и приемах ведения судебного делопроизводства; - в решении профессиональных ситуаций юридически грамотно применяет результаты судебной экспертизы	Опрос Ситуационные задачи
ПСК-1.6.1	- знает гражданское, арбитражное процессуальное законодательство, особенности применения процессуальных институтов для формирования процессуальной позиции по делу в целях защиты прав и законных интересов субъектов права; - владеет методикой анализа процессуального законодательства, применения процессуальных институтов, формирования процессуальной позиции по делу в целях защиты прав и законных интересов субъектов права	- грамотно и четко демонстрирует знание гражданского, арбитражного процессуального законодательства, особенности применения процессуальных институтов для формирования процессуальной позиции по делу в целях защиты прав и законных интересов субъектов права; - демонстрирует методику анализа процессуального законодательства, применения процессуальных институтов, формирования процессуальной позиции по делу в целях защиты прав и законных интересов субъектов права	Опрос Тест

4.3.3 Типовые оценочные средства

Вопросы для зачета по дисциплине:

1. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство.
2. Какие документы относятся к группе справочно-информационных. Правила оформления протокола.

3. Функции и классификация документов. Виды документов по способу документирования.
4. Понятие, сущность, задачи и виды судебного делопроизводства.
5. Понятие и структура суда.
6. Правила оформления и выдачи копий документов
7. Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде
8. Общие правила обращения к исполнению решений суда.
9. Порядок приема, регистрации и отправки дел и корреспонденции.
10. Формуляр образец организационно-распорядительного документа. Общие сведения о реквизитах.
11. Порядок принятия и вынесения судебного акта.
12. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.
13. Состав реквизитов, правила оформления заявлений и объяснительных записок.
14. Делопроизводство в районном (городском) суде по приему, разрешению процессуальных и не процессуальных вопросов.
15. Помощники председателей, помощники судей
16. Критерии определения ценности документов. Сроки хранения документов.
17. Бланки документов (виды бланков, их изготовление, оформление).
18. Суд как орган судебной власти.
19. Верховный Суд РФ. Компетенция, структура, состав суда.
21. Районный (городской) суд. Состав суда, организация деятельности суда. Председатель суда.
22. Арбитражные суды РФ. Задачи и организация арбитражных судов.
23. Подготовка дел к архивному хранению.
24. Судебная власть. Понятие, признаки судебной власти.
25. Судебная система РФ.
26. Формирование и оформление дел. Состав информации, размещаемой на обложке дела.
27. Арбитражные суды субъектов РФ. Структура, состав.
28. Мировые судьи.
29. Подготовка дел к архивному хранению.
31. Суды общей юрисдикции. Задачи, организация судов общей юрисдикции.
32. Судебный департамент при Верховном Суде РФ. Организация работы департамента.
33. Правила оформления и выдачи копий документа
34. Нормативная база деятельности судов, судебной системы
35. Что представляет собой отпуск документа и как он заверяется. Чем факсимильная копия отличается от свободной.
36. Что представляет собой номенклатура дел. Как она оформляется. Назовите виды номенклатуры дел.
37. Районный (городской) суд. Состав суда, организация деятельности суда. Председатель суда.
38. Помощники председателей, помощники судей

4.4. Методические материалы

Оценивание обучающихся в процессе поэтапного освоения ими компетенций, формируемых данной дисциплиной осуществляется в форме зачета, который предполагает оценивание *знаний* с помощью устного собеседования по узловым вопросам и *умений* решать ситуационные задачи.

Знания и умения обучающегося на зачете оцениваются как «зачтено» или «незачтено».

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-12.1.4	<ul style="list-style-type: none"> - уверено ориентируется в основных этапах и приемах ведения судебного делопроизводства; - в решении профессиональных ситуаций юридически грамотно применяет результаты судебной экспертизы 	<p>«не зачтено»</p> <ul style="list-style-type: none"> -не знает основных положений и сущность правовых норм, и законодательство Российской Федерации, - не знает общепризнанные принципы и нормы в области материального и процессуального права; - не может применить основных правил юридической техники, включая базовые знания о структуре и реквизитах, правовых актов, а также предъявляемых к ним юридико-технических требованиях <p>«зачтено»</p> <ul style="list-style-type: none"> - точно и грамотно осуществляет правовую оценку общественно-опасным деяниям; - в решении профессиональных ситуаций юридически грамотно и эффективно применяет меры правового характера; - применяет основные правила юридической техники, включая базовые знания о структуре и реквизитах, правовых актов, а также предъявляемых к ним юридико-технических требованиях

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
		<p>«не зачтено»</p> <ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное (базовое) содержание учебного материала, - не даны ответы на вспомогательные вопросы, - допущены грубые ошибки в определении понятий и в использовании терминологии; - не может подобрать информацию и провести классификацию юридического факта <p>«зачтено»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в полном объеме и логически верно анализирует юридические факты и точно идентифицирует возникающие в связи с ними процессуальные правоотношения; - грамотно применяет в решении профессиональных казусов правовые нормы в сфере уголовного судопроизводства; - собрана полная информация и проведена классификация юридического факта
ПСК-1.6.1	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно и четко демонстрирует знание гражданского, арбитражного процессуального законодательства, особенности применения процессуальных институтов для формирования процессуальной позиции по делу в целях защиты прав и законных интересов субъектов права; - демонстрирует методику анализа процессуального законодательства, применения процессуальных институтов, формирования процессуальной позиции 	<p>«не зачтено»</p> <ul style="list-style-type: none"> - не знает основных положений и сущность правовых норм, и законодательство Российской Федерации, - не знает общепризнанные принципы и нормы в области материального и процессуального права; <p>«зачтено»</p> <ul style="list-style-type: none"> - точно и грамотно осуществляет правовую оценку общественно-опасным деяниям; - в решении профессиональных ситуаций юридически грамотно и эффективно применяет меры правового характера; - в полном объеме обобщает нормативные правовые акты в юрисдикционных процессах;

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
	по делу в целях защиты прав и законных интересов субъектов права	- грамотно сопоставляет нормативные правовые акты в юрисдикционных процессах

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

Овладением необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками должно завершиться изучение дисциплины. Данный результат может быть достигнут только после значительных усилий. При этом важное значение имеют не только старание и способности, но и хорошо продуманная организация труда студента, и прежде всего правильная организация времени.

По каждой теме дисциплины «Правовое обеспечение информационной безопасности» предполагается проведение аудиторных занятий и самостоятельной работы т. е. чтение лекций, разработка сообщения доклада, вопросы для контроля знаний. Время, на изучение дисциплины и планирование объема времени на самостоятельную работу отводится согласно рабочему учебному плану.

Для сокращения затрат времени на изучение дисциплины в первую очередь, необходимо своевременно выяснить, какой объем информации следует усвоить, какие умения приобрести для успешного освоения дисциплины, какие задания выполнить для того, чтобы получить достойную оценку. Сведения об этом имеются в разработанной рабочей учебной программе дисциплины.

Регулярное посещение лекций и практических занятий не только способствует успешному овладению профессиональными знаниями, но и помогает наилучшим образом организовать время, т.к. все виды занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат. Важная роль в планировании и организации времени на изучение дисциплины отводится знакомству с планом-графиком выполнения самостоятельной работы по данной дисциплине. В нем содержится виды самостоятельной работы для всех разделов дисциплины, указаны примерные нормы времени на выполнение и сроки сдачи заданий.

Чтобы содержательная информация по дисциплине запоминалась, целесообразно изучать ее поэтапно – по темам и в строгой последовательности, поскольку последующие темы, как правило, опираются на предыдущие. При подготовке к практическим занятиям целесообразно за несколько дней до занятия внимательно 1–2 раза прочитать нужную тему, попытавшись разобраться со всеми теоретико-методическими положениями и примерами. Для более глубокого усвоения материала крайне важно обратиться за помощью к основной и дополнительной учебной, справочной литературе, журналам или к преподавателю за консультацией. Программой предусмотрены варианты, когда результаты самостоятельного изучения темы излагаются в виде эссе или конспектов, которые содержат описание эволюции представлений о правовом явлении или процессе, группировку и критический анализ различных точек зрения ученых и специалистов, обоснование собственного мнения по предмету исследования.

Важной частью работы является знакомство с рекомендуемой и дополнительной литературой, поскольку лекционный материал, при всей его важности для процесса изучения дисциплины, содержит лишь минимум необходимых теоретических сведений. Высшее образование предполагает более глубокое знание предмета. Кроме того, оно предполагает не только усвоение информации, но и формирование навыков работы. Для этого необходимо изучать и самостоятельно анализировать статьи периодических изданий и Интернет-ресурсы.

Работу по конспектированию дополнительной литературы следует выполнять, предварительно изучив планы практических занятий. В этом случае ничего не будет упущено и не придется возвращаться к знакомству с источником повторно. Правильная организация работы, чему должны способствовать данные выше рекомендации, позволит магистранту своевременно выполнить все задания, получить достойную оценку и избежать, таким образом, необходимости тратить время на переподготовку и пересдачу предмета.

Повторение материала облегчает в дальнейшем подготовку к зачету.

Обучающимся рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

- изучение конспекта лекции в тот же день после лекции – 10 – 15 минут;
- повторение лекции за день перед следующей лекцией – 10 – 15 минут;
- изучение теоретического материала по рекомендуемой литературе и конспекту – 1 час в неделю;
- подготовка к практическому занятию – 1,5 часа.

Тогда общие затраты времени на освоение курса составят около 3 часов в неделю.

5.1 Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий.

Самостоятельная работа обучающегося включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме (1-3) учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Обучающимся следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке методические разработки кафедры по написанию рефератов, эссе, контрольных работ;
- при подготовке к промежуточному контролю параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения.

Методические указания по организации внеаудиторной самостоятельной работы на занятии способствуют организации последовательного изучения материала, вынесенного на самостоятельное освоение в соответствии с учебным планом, программой учебной дисциплины/профессионального модуля и имеет такую структуру как:

- тема;
- вопросы и содержание материала для самостоятельного изучения;
- форма выполнения задания;
- алгоритм выполнения и оформления самостоятельной работы;
- критерии оценки самостоятельной работы;
- рекомендуемые источники информации (литература основная, дополнительная, нормативная, ресурсы Интернет и др.).

Самостоятельная работа (СР) как вид деятельности студента многогранна. В качестве форм СР при изучении дисциплины предлагаются:

- работа с научной и учебной литературой;
- подготовка доклада к практическому занятию;
- более глубокое изучение с вопросами, изучаемыми на практических занятиях;
- подготовка к тестированию и зачету;

Задачи самостоятельной работы:

- обретение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы на основании анализа текстов литературных источников и применения различных методов исследования;
- выработка умения самостоятельно и критически подходить к изучаемому материалу.

Технология СР должна обеспечивать овладение знаниями, закрепление и систематизацию знаний, формирование умений и навыков. Апробированная технология характеризуется алгоритмом, который включает следующие логически связанные действия студента:

- чтение текста (учебника, пособия, конспекта лекций);
- конспектирование текста;
- решение задач и упражнений;
- подготовка к деловым играм;
- ответы на контрольные вопросы;
- составление планов и тезисов ответа.

Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с учебной и научной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к модульным контрольным работам, тестированию, зачету. Она включает проработку лекционного материала – изучение рекомендованных источников и литературы по тематике лекций. Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, предложенных преподавателем схем (при их демонстрации), основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект должен быть выполнен в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

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

В процессе работы с учебной и научной литературой студент может:

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

Вопросы для самостоятельной подготовки к семинарским занятиям

Тема 1. Понятие, предмет и метод судебного делопроизводства.

1. Подготовьте короткое сообщение на тему «История судебного делопроизводства в России»

Вопросы для самостоятельной работы:

Общие положения организации работы с документами. Понятие документооборота.

2. Понятие документа. Классификация деловых документов. Понятие и классификация управленческой документации.

3. Общая классификация процессуальных документов.

4. Понятие входящей корреспонденции, входящий документ.

5. Понятие исходящей корреспонденции, исходящий документ. Служебная переписка, внутренний документ.

Тема 2. Организационная структура суда.

Вопросы для самостоятельной работы:

Планирование работы секретаря суда.

Учет психологических особенностей работы секретаря суда.

Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве.

Нормирование труда работников судебного делопроизводства.

Тема 3. Порядок ведения делопроизводства в суде

Вопросы для самостоятельной работы:

Прием, регистрация и учет вещественных доказательств и личных документов осужденных.

Журнал учета вещественных доказательств. Упаковка.

Справочный лист. Хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных.

Передача и уничтожение вещественных доказательств после вынесения судебного решения.

5.2. Методические рекомендации к самостоятельной работе

Основной целью самостоятельной работы студентов является улучшение юридической профессиональной подготовки, направленное на формирование системы фундаментальных и профессиональных знаний, умений и навыков в области информационного права, которые они могли бы свободно и самостоятельно применять в практической деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на решение следующих задач - углублять, расширять юридические профессиональные знания и формировать у них интерес к учебно-познавательной деятельности:

- углублять, расширять профессиональные знания и формировать у них интерес к учебно-познавательной деятельности;
- научить овладевать приемами процесса познания информационных технологий;
- развивать у них самостоятельность, активность, ответственность в ходе изучения учебной дисциплины «Правовое обеспечение информационной безопасности»;
- развивать познавательные способности будущих специалистов по овладению профессиональной компетенцией.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Для обеспечения внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине преподавателем разрабатывается перечень заданий для самостоятельной работы, который необходим для эффективного управления данным видом учебной деятельности обучающихся. Самостоятельная работа включает подготовку к устному опросу. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов, и электронных библиотечных баз. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами магистрантов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня подготовленности обучающихся. Обучающийся самостоятельно определяет режим своей внеаудиторной работы и меру труда, затрачиваемого на овладение знаниями и умениями по дисциплине, выполняет внеаудиторную работу по индивидуальному плану, в зависимости от собственной подготовки, бюджета времени и других условий. Ежедневно обучающийся должен уделять выполнению внеаудиторной самостоятельной работы в среднем не менее 3 часов. При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы обучающийся имеет право обращаться к преподавателю за консультацией с целью уточнения задания, формы контроля выполненного задания. Эффективность подготовки магистрантов зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу магистранту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным изучаемой

теме в учебнике или другой рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия. Развернутый ответ должен следовать определенной логике и последовательности изложения, состоять из многих предложений, содержать доводы и выводы.

5.3 Методические рекомендации по решению ситуационных задач и кейс-заданий

Кейс-задача, кейс (case) – это конкретная практическая ситуация, рассказывающая о той или иной правовой ситуации, в которой зачастую заложена некая проблема.

Анализ правовой ситуации целесообразно начинать с выявления признаков законности и правонарушений в поставленной проблеме.

Корректная правовая постановка проблемы требует ясности, четкости, а главное четкости правовой формулировки.

Успех в решении проблемы зависит от выработки различных правовых способов действий в данной ситуации – правовых альтернатив.

Необходимым условием для принятия окончательного решения является правильное применение норм права для решения проблемы – требований к содержанию правовых альтернатив и их обоснование.

При выборе варианта действия (решения) нужно опираться как на правовой анализ положительных и отрицательных последствий каждого, так и на правовой анализ необходимости осуществления решений.

При составлении правовой процедуры решения нужно ориентироваться на первоначальные цели и реальность ее воплощения.

На данном этапе после презентации решений во время общей дискуссии можно рекомендовать обсудить 4 вопроса:

Почему ситуация выглядит как дилемма?

Кто принимал решения?

Какие варианты решения имели место?

Что надо было делать?

5.4 Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу.

1. Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является как один, так и несколько вариантов. Выбор должен быть сделан в пользу наиболее правильного или правильных ответов.

2. На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос.

3. Критерии оценки выполненных студентами тестов определяются преподавателем самостоятельно. Рекомендуются следующие критерии оценки:

4. 85% – 100% правильных ответов – «отлично»;

5. 66% – 84% правильных ответов – «хорошо»;

6. 50% – 65% правильных ответов – «удовлетворительно»;

7. менее 50% правильных ответов – «неудовлетворительно».

При подведении итогов по выполненной работе рекомендуется проанализировать допущенные ошибки, прокомментировать имеющиеся в тестах неправильные ответы

5.5 Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы магистранта (подготовка к семинарскому занятию, написание доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы в библиотеке, в сети «Интернет» с использованием иного ресурса.

К каждой теме учебной дисциплины рекомендуется основная и дополнительная литература.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому магистранту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет-источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью магистранта, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги. Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Основная литература:

1. Суд и правоохранительные органы РФ. Практикум : учебное пособие для академического бакалавриата / В. В. Ершов, В. И. Качалов, О. В. Качалова ; под общей редакцией В. В. Ершова, В. А. Давыдова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 164 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02565-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/413027>;

2. Чвириков, В. В. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. В. Чвириков. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 335 с. — 978-5-93916-501-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49616.html>;

3. Зуева, Л. Ю. Административное судопроизводство. Практикум : учебное пособие для бакалавриата, специалитета и магистратуры / Л. Ю. Зуева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 187 с. — (Бакалавр. Специалист. Магистр). — ISBN 978-5-534-07137-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/442162>

Дополнительная литература

1. Вишневский А.В. Составление процессуальных и судебных документов в гражданском и арбитражном процессах [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Вишневский А.В. — Электрон. текстовые данные. — М.: Российский государственный университет правосудия, 2010. — 79 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1865>. — ЭБС «IPRbooks».

2. Багамаева З.З. Делопроизводство и режим секретности [Электронный ресурс]: электронное учебное пособие/ Багамаева З.З.— Электрон. текстовые данные. — Махачкала: Северо-Кавказский институт (филиал) Всероссийского государственного университета юстиции (РПА Минюста России), 2014. — 202 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49984>. — ЭБС «IPRbooks».

3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Логос, 2013. — 452 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083> — ЭБС «IPRbooks».

4. Жаглин А.В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Жаглин А.В., Ульянов А.Д.— Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 191 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20986> — ЭБС «IPRbooks».

6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Как судьи принимают решения : эмпирические исследования права / А. Трошев, М. Поздняков, Э. Панеях [и др.] ; под редакцией В. В. Волков. — М. : Статут, 2012. — 368 с. — ISBN 978-5-8354-0890-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/29201.html>;

2. Султанов, А. Р. Защита свободы совести, распространения убеждений через призму постановлений Европейского Суда по правам человека / А. Р. Султанов. — М. : Статут, 2013. — 544 с. — ISBN 978-5-8354-0927-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/29176.html>;

3. Сборник разъяснений Верховного Суда Российской Федерации и Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации по вопросам гражданского и арбитражного процесса / составители М. А. Ерохова. — М. : Статут, 2016. — 928 с. — ISBN 978-5-8354-1275-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/58281.html>;

6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ; от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ; от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ; от 21.07.2014 г. № 11-ФКЗ) // Российская газета. 1993. № 237; Собрание законодательства Российской Федерации. 04.08.2014. № 31. Ст. 4398; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014

2. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ (с изм. от 05.02.2014г. № 4-ФКЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 1. -Ст.1.

3. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 07 февраля 2011г. № 1-ФКЗ (с изм. и доп. от 21.07.2014 № 13-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2011. № 7. -Ст. 898.

4. О Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 N 3-ФКЗ (ред. от 15.02.2016) // Собрание законодательства РФ. 10.02.2014. N 6. -Ст. 550.
5. О внесении изменений в отдельные федеральные конституционные законы в связи с принятием Закона Российской Федерации о поправке к Конституции Российской Федерации "О Верховном Суде Российской Федерации и прокуратуре Российской Федерации" и признании утратившим силу Федерального конституционного закона "О Дисциплинарном судебном присутствии: Федеральный конституционный закон от 12.03.2014 N 5-ФКЗ // Собрание законодательства РФ. 17.03.2014. N 11. -Ст. 1088.
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья и четвертая) (с изм. и доп. от 28.03.17г. N 39-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1994. No 32. –Ст. 3301.
7. Семейный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 29 декабря 1995г. No 223-ФЗ (с изм. и доп. от 28.03.17г. N 39-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. No 1. –Ст. 16.
8. Налоговый кодекс Российской Федерации, часть вторая (гл. 25. 3): Федеральный закон от 5 августа 2000г. No117-ФЗ (с изм. и доп. от 03.04.17г. N 58-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2000. No 32. –Ст. 3340.
9. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30 декабря 2002г. No 197-ФЗ (с изм. и доп. от 03.07.16г. N 348-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. No 1 (часть 1). –Ст. 3.
10. Жилищный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 29 декабря 2004г. No 188-ФЗ (с изм. и доп. от 28.12.16г. N 498-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2005. No 1 (ч. 1). –Ст. 14.
11. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 24 июля 2002 г. No 95-ФЗ (с изм. от 17.04.2017N 76-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. No 30. -Ст. 3012.
12. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. No 138-ФЗ (с изм. и доп. от 19.12.2016 N 438-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 18.11.2002. No 46. -Ст. 4532.
13. Кодекс административного судопроизводства: Федеральный закон от 08.03.2015 г. No 21-ФЗ (с изм. и доп. от 28.03.17г. N 39-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. 09.03.2015. N 10. -Ст. 1391.
14. О прокуратуре Российской Федерации: Федеральный закон от 17 января 1992 г. No 2202-1 (с изм. и доп. от 07.03.2017 N 27-ФЗ.) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. No 47. –Ст. 4472.
15. О мировых судьях в Российской федерации: Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. No188-ФЗ (с изм. и доп. от 05.04.2016 N 103-ФЗ.) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1998. No 51. –Ст. 5270.
16. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации: Федеральный закон от 31 мая 2002г. No 63-ФЗ (с изм. и доп. от 02.06.2016 N 160-ФЗ.) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. No 23. –Ст. 2102.
17. О третейских судах в Российской Федерации: Федеральный закон от 24 июля 2002 г. No 102-ФЗ (с изм. от 29.12.2015N 382-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. No 30. -Ст. 3019.
18. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон РФ от 27 июля 2006No 149 –ФЗ (в ред. от 01.05.2017 г. No 442 –ФЗ) // Собрание законодательства. 2006. No 89; Российская газета от 08.04.2011.
19. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 2 октября 2007г. No 229-ФЗ (с изм. и доп. от 28.12.2016 N 492-ФЗ.) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2007. No 41. –Ст. 4849.
20. Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации): Федеральный закон от 27 июля 2010г. No 193-ФЗ (с изм. и доп. от

23.07.2013 N 233-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2010. No 31. – Ст.4162.

21. О персональных данных: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. (в ред. от 22.02.2017 N 16-ФЗ) // Российская газета от 27.07.2011.

22. Об электронной подписи: Федеральный закон от 06 апреля 2011г. No 63-ФЗ (с изм. и доп. от 23.06.2016.N 220-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2011. No 15. – Ст.2036.

23. О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации: Федеральный закон от 21.11.2011г. N 324-ФЗ (с изм. и доп. от 28.11.2015 N 358-ФЗ.) //Российская газета. 23 ноября 2011. No5639 (263).

24. О введении в действие Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации: Федеральный закон от 08.03.2015 N 22-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 09.03.2015. N 10. Ст. 1392.

25. Об арбитраже (третейском разбирательстве) в Российской Федерации: Федеральный закон от 29. 12.2015 г. No 382-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2016. No 1. (часть1). Ст. 2

6.5.Интернет-ресурсы, справочные системы

1. www.consultant.ru – официальный сайт компании «Консультант Плюс».
2. www.garant.ru – официальный сайт компании «Гарант».
3. <http://www.pravo.gov.ru>– официальный интернет-портал правовой информации.
4. www.lawlibrary.ru – юридическая научная библиотека.
5. www.hawbook.By.ru – библиотека юриста.
6. www.rsl.ru – российская государственная библиотека.
7. <http://elibrary.rsl.ru> – российская государственная публичная библиотека
8. <http://www.openspace.ru>– всемирная цифровая библиотека

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.

2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.

3. Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).

5. Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».