

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный университет»

Кафедра организации правоохранительной и судебной деятельности

«Утверждаю»

Проректор по учебно-
методической работе

_____Ю.А. Устименко
«24» сентября 2020 г.

**Рабочая программа дисциплины
Б1.Б.41.06 «Судебное делопроизводство»**

Специальность: 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность».

Направленность (профиль) «Уголовное судопроизводство; гражданское и административное судопроизводство»

Форма обучения: заочная

Курс – 2

Семестр – 4

Всего зачетных единиц – 3, часов – 108

Форма отчетности: зачет – 4 семестр.

Программу разработал:

Д.ю.н., профессор Лопатина Т. М.

Одобрена на заседании кафедры

«10» сентября 2020 г., протокол № 1

Смоленск
2020

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Б1.Б.41.06 «Судебное делопроизводство» относится к базовой части учебного плана, дисциплинам специализации № 1 «Судебная деятельность» учебного плана по специальности 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность (уровень специалитета)», направленность (профиль): Уголовное судопроизводство; гражданское и административное судопроизводство, изучается в 4 семестре.

В ходе освоения дисциплины актуализируются и углубляются знания, полученные студентами в процессе предшествующего изучения дисциплин «Информационно-коммуникационные технологии», «Организационное обеспечение деятельности судов», с которыми данная дисциплина логически взаимосвязана. В результате изучения курса студенты должны сформировать соответствующие знания по документальному обеспечению деятельности суда, которые являются необходимым условием профессиональной подготовки юриста.

Изучение дисциплины необходимо для последующего успешного освоения таких дисциплин, как «Производство в апелляционном и кассационном судах по уголовным делам», «Порядок рассмотрения гражданских и уголовных дел в надзорной инстанции», а также прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, выполнения научно-исследовательской работы и выпускной квалификационной работы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

способностью осуществлять организационное обеспечение судопроизводства (ПК-24)	Знать: основные положения, касающиеся организационного обеспечения судопроизводства Уметь: применять основные положения, касающиеся организационного обеспечения судопроизводства в судах в части обеспечения порядка оформления материалов дела к судебному заседанию Владеть: навыками приема, учета и движения документов, поступающих в суд
способностью к подготовке поступивших уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению (ПСК-1.6)	Знать: цели и задачи подготовки дела к судебному разбирательству Уметь: совершать необходимые действия по подготовке дела к судебному разбирательству (судебному рассмотрению) Владеть: методикой проведения подготовки дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел) виды служебных документов в деятельности суда
способностью составлять служебные документы по вопросам деятельности суда (ПСК-1.7)	Знать: основные служебные документы по вопросам деятельности суда Уметь: составлять служебные документы; заполнять первичные учетные документы по вопросам деятельности суда Владеть: методикой составления служебных документов по вопросам деятельности суда
способностью к организации работы суда (ПСК-1.11)	Знать: основные нормативные акты, регламентирующие деятельность суда Уметь: работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регламентирующие деятельность суд Владеть: навыками анализа статистических показателей работы суда

3. Содержание дисциплины

Понятие, предмет и система курса «Судебное делопроизводство». Понятие делопроизводства. Понятие документа. Ведение делопроизводства. Судебное делопроизводство как один из видов делопроизводства. Понятие судебного делопроизводства. Система судебного делопроизводства. Место судебного делопроизводства в системе других юридических наук. Соотношение судебного делопроизводства с другими юридическими науками.

Двуединный предмет судебного делопроизводства. Метод судебного делопроизводства. Значение судебного делопроизводства. Цели судебного делопроизводства. Задачи судебного делопроизводства.

История становления делопроизводства в России. Система источников судебного делопроизводства. Инструкция как основной нормативно-методический документ по судебному делопроизводству. Значение инструкции по судебному делопроизводству.

Общие правила и принципы судебного делопроизводства. Общие положения организации работы с документами. Понятие документооборота. Понятие документа. Классификация деловых документов. Понятие и классификация управленческой документации.

Общая классификация процессуальных документов. Понятие входящей корреспонденции, входящий документ. Понятие исходящей корреспонденции, исходящий документ. Служебная переписка, внутренний документ.

Юридическая сила документа. Регистрация документа. Сроки исполнения документов. Понятие дела. Формирование дела.

Виды документов и порядок работы с ними. Понятие и функции документа. Организационные документы (уставы, положения, инструкции). Распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения). Информационно-справочные документы (акты, письма, факсы, справки, докладные служебные записки, протоколы и др.). Документы по личному составу (приказы, трудовые договора, трудовые книжки, личные карточки и т.д.). Документы по обращениям граждан (предложения, заявления и т.д.). Иные служебные документы, обусловленные необходимостью обеспечения служебной деятельности; документы архивного фонда Суда.

Делопроизводство и его структура в унифицированной системе документации. Область применения государственного стандарта. Состав реквизитов документов. Требования и оформление реквизитов документов. Нормативно-правовая база, требования к бланкам документов и оформлению документов. Требования по расположению реквизитов документов. Образцы бланков документов. Стиль оформления официального документа, его особенности.

Структура и штаты подразделений, обеспечивающих ведение судебного делопроизводства. Структура аппарата мирового судьи. Структура аппарата районного суда. Структура аппарата суда субъекта федерации. Структура аппарата Верховного суда РФ.

Виды должностей в сфере судебного делопроизводства, содержание выполняемой работы. Председатель суда. Помощник председателя суда. Начальник приемной суда. Заведующий канцелярией суда первой инстанции. Заведующий канцелярией суда. Секретарь суда. Заведующий канцелярией, ответственный секретарь второй инстанции. Секретарь судебной коллегии второй инстанции. Заведующий канцелярией - ответственный секретарь президиума суда. Секретарь судебной коллегии – секретарь руководства. Секретарь президиума суда.

Архивариус. Ведущий специалист по судебной статистике суда, статистик. Консультант суда по информатизации. Секретарь судебного заседания по уголовным делам. Секретарь судебного заседания по гражданским делам. Аппарат мирового судьи.

Научная организация труда в области судебного делопроизводства. Электронный документооборот. Понятие Научной организации труда (НОТ) в области судебного делопроизводства. Задачи научной организации труда (НОТ) в области судебного делопроизводства.

Условия труда секретаря суда. Оборудование персонального рабочего места секретаря суда. Планирование работы секретаря суда. Учет психологических особенностей работы секретаря суда.

Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве. Нормирование труда работников судебного делопроизводства. Электронный документооборот.

Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел. Прием, отправка дел и корреспонденции. Регистрация уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Оформление уголовных и гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию. Оформление уголовных и гражданские дела после их рассмотрения.

Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями.

Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях и другим материалам, разрешаемым судами, в т.ч. в порядке исполнения приговоров. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде.

Организация делопроизводства у мирового судьи. Мировой судья: его статус и компетенция. Место мирового судьи в системе судов общей юрисдикции. Дела, подсудные мировому судье. Аппарат мирового судьи.

Общая характеристика организации и ведения делопроизводства на участке у мирового судьи. 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).

Журналы учета входящей и исходящей корреспонденции. Разносная книга для местной корреспонденции.

Порядок приема посетителей.

Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Примерный перечень индексов. Обложка. Справочный лист.

Учетно-статистическая карточка. Алфавитный указатель. Номер дела. 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.

Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения. Составление описи. Порядок и сроки вручения судебного решения (приговора). Протокол судебного заседания.

Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях. Вручение повесток. Порядок и сроки вручения постановления после рассмотрения дела об административном правонарушении.

Обращение к исполнению решений мирового судьи, вступивших в законную силу. Исполнение судебного решения (приговора, постановления). Выписка исполнительного листа. Списание дела в архив: основание и порядок. Оформление уголовных и гражданских дел, дел об административных правонарушениях, производство по которым прекращено.

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.

Организация делопроизводства в системе федеральных судов общей юрисдикции.

Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Примерный перечень индексов. Обложка. Справочный лист.

Учетно-статистическая карточка. Алфавитный указатель. Номер дела.

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. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения. Составление описи. Порядок и сроки вручения судебного решения (приговора). Протокол судебного заседания.

Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях. Вручение повесток. Порядок и сроки вручения постановления после рассмотрения дела об административном правонарушении. Списание дела в архив: основание и порядок. Оформление уголовных и гражданских дел, дел об административных правонарушениях, производство по которым прекращено.

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.

Организация делопроизводства в системе арбитражных судов РФ. Система арбитражных судов РФ. Высший Арбитражный суд РФ: его статус и компетенция. Место Высшего Арбитражного суда РФ в системе арбитражных судов РФ. Общая характеристика организации и ведения делопроизводства в системе арбитражных судов РФ.

Инструкции по делопроизводству: общая характеристика. Регистрация, порядок приема и отправления входящей и исходящей корреспонденции. Прием и отправление корреспонденции. Регистрация и учет входящей корреспонденции. Регистрация и учет исходящей корреспонденции. Регистрация и учет внутренних документов (служебная переписка). Журналы учета входящей и исходящей корреспонденции. Разносная книга для местной корреспонденции. Порядок приема посетителей. Прохождение исковых заявлений и судебных дел в первой инстанции. Регистрационный номер. Обложка. Принятие заявления к производству. Предварительное судебное заседание и судебное разбирательство. Оформление дел после их рассмотрения.

Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы в суде первой инстанции. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы в суде апелляционной инстанции. Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб.

Делопроизводство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам. Делопроизводство, связанное с исполнением судебных актов арбитражных судов.

Исполнительный лист.

Особенности делопроизводства по делам о несостоятельности (банкротстве).

Прием и регистрация вещественных доказательств.

Журнал учета вещественных доказательств.

Хранение вещественных доказательств. Передача и уничтожение вещественных доказательств.

Оформление для передачи судебных дел в архив.

Организация делопроизводства в системе военных судов РФ. Общие положения. Делопроизводство в военных судах, составление документов. Регистрация и учет поступивших дел и материалов.

Международный опыт развития судебного делопроизводства.

4. Тематический план

№ п/п	Разделы и темы	Всего часов	Формы занятий		
			лекции	практические занятия	сам. работа
1	Понятие, предмет и система курса «Судебное делопроизводство»	7	-	-	7
2	Общие правила и принципы судебного делопроизводства	7	-	-	7
3	Виды документов и порядок работы с ними	8	-	2	6
4	Делопроизводство и его структура в унифицированной системе документации	8	-	2	6
5	Структура и штаты подразделений, обеспечивающих ведение судебного делопроизводства	8	-	-	8
6	Научная организация труда в области судебного делопроизводства. Электронный документооборот	8	-	-	8
7	Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел.	10	2	2	6
8	Организация делопроизводства у мирового судьи	8	-	2	6
9	Организация делопроизводства в системе федеральных судов общей юрисдикции	12	2	-	10
10	Организация делопроизводства в системе арбитражных судов РФ	12	2	-	10
11	Организация делопроизводства в системе военных судов РФ	8	-	-	8
12	Международный опыт развития судебного делопроизводства	8	-	-	8
	Зачет	4	-	-	4
	ИТОГО	108	6	8	94

5. Виды образовательной деятельности

ЗАНЯТИЯ ЛЕКЦИОННОГО ТИПА

Лекция 1. ТЕМА 7. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел.

План

1. Регистрация уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.
2. Оформление уголовных и гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию.
3. Оформление уголовных и гражданские дела после их рассмотрения.
4. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.
5. Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях и другим материалам, разрешаемым судами.

Лекция 2. ТЕМА 9. Организация делопроизводства в системе федеральных судов общей юрисдикции

План

1. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.
2. Оформление уголовных и гражданских дел на стадиях принятия к производству и назначения к судебному заседанию.
3. Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях.
4. Прием, регистрация и учет вещественных доказательств и личных документов осужденных.

Лекция 3. ТЕМА 10. Организация делопроизводства в системе арбитражных судов РФ

План

1. Система арбитражных судов РФ.
2. Инструкции по делопроизводству: общая характеристика.
3. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб.
4. Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб.
5. Делопроизводство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам.
6. Делопроизводство, связанное с исполнением судебных актов арбитражных судов.
7. Особенности делопроизводства по делам о несостоятельности (банкротстве).
8. Прием, регистрация и хранение вещественных доказательств.
9. Оформление для передачи судебных дел в архив.

Занятия семинарского типа (практические занятия)

Занятие 1. ТЕМА 3. Виды документов и порядок работы с ними

План

1. Понятие и функции документа.
2. Организационные документы.
3. Распорядительные документы.
4. Информационно-справочные документы.

5. Документы по личному составу.
6. Документы по обращениям граждан.

Задания для самостоятельной работы

1. Подготовить эссе¹ на тему:

- а) «Виды и оформление организационных документов».
- б) «Виды и оформление распорядительных документов».

1. Подготовить Формуляр-образец организационно-распорядительного документа с указанием общих требований к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов

Занятие 2. ТЕМА 4. Делопроизводство и его структура в унифицированной системе документации

План

1. Область применения государственного стандарта. Состав реквизитов документов.
2. Требования и оформление реквизитов документов.
3. Нормативно-правовая база, требования к бланкам документов и оформлению документов.
4. Требования по расположению реквизитов документов. Образцы бланков документов.

Задания для самостоятельной работы

1. Подготовить эссе на тему:

- а) «Требования к оформлению судебных документов».
- б) «Требования к бланкам судебных документов».

Занятие 3. ТЕМА 7. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел.

План

1. Регистрация уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.
2. Оформление уголовных и гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию.
3. Оформление уголовных и гражданские дела после их рассмотрения.
4. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.
5. Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях и другим материалам, разрешаемым судами.

Задания:

1. Составить схему структуры протокола судебного заседания.
2. Анализ оформления гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению

Задания для самостоятельной работы

1. Подготовить эссе на тему:

- а) «Примерный перечень индексов. Обложка. Справочный лист. Учетно-статистическая карточка».
- б) «Учетно-статистическая карточка».
- в) «Учетно-статистическая карточка».

¹ В качестве темы эссе по согласованию с преподавателем студент может взять и другую тему, не предусмотренную в списке.

Занятие 4. ТЕМА 8. Организация делопроизводства у мирового судьи

План

1. Общая характеристика организации и ведения делопроизводства на участке у мирового судьи.
2. Прием и отправление корреспонденции. Регистрация и учет входящей корреспонденции.
3. Регистрация и учет исходящей корреспонденции. Регистрация и учет внутренних документов (служебная переписка).
4. Журналы учета входящей и исходящей корреспонденции.
5. Порядок приема посетителей.

Задания:

1. Составить опорно-логическую схему организации работы организационного обеспечения деятельности мировых судей.
2. Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения мировыми судьями.

Задания для самостоятельной работы

1. Подготовить эссе на тему:

- а) «Мировой судья: его статус и компетенция».
- б) «Место мирового судьи в системе судов общей юрисдикции».
- в) «Дела, подсудные мировому судье».

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

ТЕМА 1. Понятие, предмет и система курса «Судебное делопроизводство»

Вопросы для самоконтроля

1. История становления делопроизводства в России.
2. Система источников судебного делопроизводства.
3. Инструкция как основной нормативно-методический документ по судебному делопроизводству. Значение
5. инструкции по судебному делопроизводству.

ТЕМА 2. Общие правила и принципы судебного делопроизводства

Вопросы для самоконтроля

1. Понятие входящей корреспонденции, входящий документ.
2. Понятие исходящей корреспонденции, исходящий документ. Служебная переписка, внутренний документ.
3. Юридическая сила документа. Регистрация документа. Сроки исполнения документов. Понятие дела. Формирование дела.

ТЕМА 3. Виды документов и порядок работы с ними.

Вопросы для самоконтроля

1. Основные направления использования информационных технологий в деятельности судов.
2. Информатизация судебной деятельности и повышение эффективности реализации права граждан на судебную защиту.
3. Фиксация доказательств в сети Интернет.

ТЕМА 4. Делопроизводство и его структура в унифицированной системе документации

Вопросы для самоконтроля

1. Электронный документооборот в судах и органах, осуществляющих исполнение судебных актов.
 1. Использование информационных систем в судебном делопроизводстве.
 2. Участие в судебных заседаниях посредством системы видеоконференцсвязи.

ТЕМА 5. Структура и штаты подразделений, обеспечивающих ведение судебного делопроизводства

Вопросы для самоконтроля

1. Архивариус.
2. Ведущий специалист по судебной статистике суда, статистик.
3. Консультант суда по информатизации.
4. Секретарь судебного заседания по уголовным делам.
5. Секретарь судебного заседания по гражданским делам.
6. Аппарат мирового судьи.

ТЕМА 6. Научная организация труда в области судебного делопроизводства. Электронный документооборот

Вопросы для самоконтроля

1. Планирование работы секретаря суда.
2. Учет психологических особенностей работы секретаря суда.
3. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве.
4. Нормирование труда работников судебного делопроизводства.

ТЕМА 7. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел.

Вопросы для самоконтроля

1. Прием, отправка, регистрация дел и корреспонденции.
2. Оформление уголовных и гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию.
3. Оформление уголовных и гражданские дела после их рассмотрения.
4. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями.
5. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.

ТЕМА 8. Организация делопроизводства у мирового судьи

Вопросы для самоконтроля

1. Прием, регистрация и учет вещественных доказательств и личных документов осужденных.
2. Журнал учета вещественных доказательств. Упаковка.
3. Справочный лист. Хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных.
4. Передача и уничтожение вещественных доказательств после вынесения судебного решения.

ТЕМА 9. Организация делопроизводства в системе федеральных судов общей юрисдикции

Вопросы для самоконтроля

1. Понятие электронного правосудия. Перспективы электронного правосудия в России.
2. Электронный документ и его доказательственное значение.
3. Правовые основы идентификации лиц, совершающих юридически значимые действия с использованием информационных технологий.

ТЕМА 10. Организация делопроизводства в системе арбитражных судов РФ

Вопросы для самоконтроля

1. Подача документов в арбитражные суды посредством системы «Мой арбитр».
2. Особенности делопроизводства по делам о несостоятельности (банкротстве).
3. Прием и регистрация вещественных доказательств.

4. Журнал учета вещественных доказательств.
5. Хранение вещественных доказательств.
6. Передача и уничтожение вещественных доказательств.
7. Оформление для передачи судебных дел в архив.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Общая характеристика организации и ведения делопроизводства в системе арбитражных судов РФ.
2. Регистрация, порядок приема и отправления входящей и исходящей корреспонденции.
3. Прием и отправление корреспонденции.
4. Порядок приема посетителей.
5. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб.
6. Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб.
7. Делопроизводство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам.

Практические задания

1. Составить опорно-логическую схему по приему, регистрации и распределению корреспонденции, поступающей в арбитражные суды.
2. *Подготовить эссе на тему:*
 - а) «Система арбитражных судов РФ».
 - б) История становления и развития арбитражных судов в России.
 - в) Роль арбитражных судов в судебной системе РФ.

ТЕМА 11. Организация делопроизводства в системе военных судов РФ

Вопросы для самоконтроля

- Основные задачи делопроизводства в военном суде;
3. Делопроизводство в военных судах, составление и оформление документов;
 4. Регистрация и учет поступивших дел и материалов.
 5. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве в системе военных судов РФ

ТЕМА 12. Международный опыт развития судебного делопроизводства

Вопросы для самоконтроля

1. Базовые международные стандарты по управлению документацией
2. Базовые международные стандарты по управлению безопасностью информации в организациях.

6. Критерии оценивания результатов освоения дисциплины

6.1. Оценочные средства и критерии оценивания для текущей аттестации

1) Эссе

Примерная тематика эссе²

1. Понятие судебного делопроизводства.
2. Двухединный предмет судебного делопроизводства.
3. Место судебного делопроизводства в системе других юридических наук.
4. Понятие документооборота.
5. Классификация деловых документов.
6. Виды и оформление организационных документов.
7. Виды и оформление распорядительных документов.

² В качестве темы эссе по согласованию с преподавателем студент может взять и другую тему, не предусмотренную в списке.

8. Требования к оформлению судебных документов.
9. Требования к бланкам судебных документов.
10. Виды должностей в сфере судебного делопроизводства.
11. Содержание выполняемой работы в сфере судебного делопроизводства.
12. Оборудование персонального рабочего места секретаря суда.
13. Принципы научной организации труда (НОТ) в области судебного делопроизводства.
14. Примерный перечень индексов. Обложка. Справочный лист. Учетно-статистическая карточка.
15. Учетно-статистическая карточка.
16. Учетно-статистическая карточка.
17. Мировой судья: его статус и компетенция.
18. Место мирового судьи в системе судов общей юрисдикции.
19. Дела, подсудные мировому судье.
20. Журналы учета входящей и исходящей корреспонденции.
21. Порядок приема посетителей.
22. Система арбитражных судов РФ.
23. История становления и развития арбитражных судов в России.
24. Роль арбитражных судов в судебной системе РФ.
25. Структура военных судов.
26. Основные задачи делопроизводства в военном суде.
27. Международные стандарты по управлению документацией.
28. Международные стандарты по безопасности документации.

Требования к эссе

1. Текст должен отражать позицию автора по какому-либо актуальному вопросу (проблеме). Автор должен высказать свою точку зрения и сформировать непротиворечивую систему аргументов, обосновывающих предпочтительность выбранной позиции.
2. В тексте должно быть продемонстрировано владение предметом исследования, его понятийным аппаратом, терминологией, знание общепринятых научных концепций в заданной предметной области, понимание современных тенденций и проблем в исследовании предмета.
3. Текст должен быть завершённым и четко структурированным, посвященным строго заданной выбранной темой проблематике.
4. Стилизовое решение, структурная организация текста, лексика должны соответствовать заданной тематике и поставленной автором задаче.
5. Структура эссе: введение (в нем даётся краткая характеристика проблемной области по выбранной теме), основная (в ней раскрывается тема), заключение (в нем отражаются выводы по теме исследования, предложения о дальнейших работах в данной области и т.п.), список использованных ссылок и литературы (не менее 3).
6. Объем – не более 12000 знаков, шрифт Times New Roman прямого начертания, кегль (размер) шрифта 14, междустрочный интервал – полуторный.

Критерии оценки эссе

Критерий	Требования к эссе	Максимальное количество баллов
Знание и понимание теоретического материала	– рассматриваемые понятия определяются четко и полно, приводятся соответствующие примеры, – используемые понятия строго соответствуют теме,	1-10

	– самостоятельность выполнения работы.	
Анализ и оценка информации	– грамотно применяется категория анализа, – умело используются приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений, – объясняются альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему, – обоснованно интерпретируется текстовая информация, – дается личная оценка проблеме с учетом нетерпимости к коррупционному поведению.	1-10
Построение суждений	– изложение ясное и четкое, – приводимые доказательства логичны, – выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией, – приводятся различные точки зрения и их личная оценка, – общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру проблемной научной статьи с учетом нетерпимости к коррупционному поведению.	1-10
Итоговая оценка	до 15 баллов – неудовлетворительно; 15-19 баллов – удовлетворительно; 20-25 баллов – хорошо; 26-30 баллов – отлично.	

2) Проверочные работы (примеры)

Вариант № 1

I. Порядок приёма и распределения поступающей корреспонденции в суд.

Необходимо раскрыть порядок приема и регистрации предложений, заявлений и жалоб граждан на работу суда; порядок приема, обработки и распределении поступающей корреспонденции и документации в суд; порядок организации контроля за исполнением документов в суде, процессуальные правила документирование по материалам, поступившим в суд в порядке досудебного производства. Порядок регистрации, учета и оформления поступивших материалов; приема и учета кассационных жалоб и представлений.

II. Практическое задание: составить решение о расторжении брака.

Вариант № 2

I. Система Судебного Департамента Российской Федерации и полномочия по организации делопроизводства в судах.

Необходимо раскрыть правовой статус, структуру и полномочия Судебного Департамента при ВС Российской Федерации; порядок деятельности управления Судебного департамента в Смоленской области.

II. Практическое задание: составить исковое заявление о расторжении брака.

Вариант № 3

I. Председатель суда: статус и полномочия по организации и ведению делопроизводства в суде.

Необходимо раскрыть статус и полномочия Председателя суда по организации и ведению делопроизводства в суде, его функции.

II. Практическое задание: составить исковое заявление об взыскании алиментов.

Вариант № 4

I. Понятие и виды документов, создаваемых и используемых в суде. Требования к составлению и оформлению служебных и процессуальных документов.

Необходимо раскрыть понятие и виды документов, создаваемых и используемых в суде; требования, предъявляемые к составлению и оформлению документов; порядок составления и оформления служебных и процессуальных документов. Требования, предъявляемые к тексту документов; язык и стиль документов. Порядок составления и оформления служебных документов по организации делопроизводства в суде.

II. Практическое задание: составить исковое заявление о защите чести и достоинства и взыскании морального вреда.

Вариант № 5

I. Отдел делопроизводства в суде: структура, полномочия по ведению делопроизводства в суде.

Необходимо раскрыть понятие и систему организационных структур по ведению делопроизводства в суде. Раскрыть полномочия Председателя районного суда, полномочия отдела делопроизводства и архивариуса; полномочия консультанта суда.

II. Практическое задание: составить судебный приказ.

Вариант № 6

I. Исковое заявление: понятие, порядок подачи и составления.

Необходимо раскрыть понятие, содержание, порядок подачи и составления. Искового заявления. Реквизиты искового заявления.

II. Практическое задание: составить определение о принятии искового заявления.

Вариант № 7

I. Понятие и оформление протокола судебного заседания. Проверка правильности и исполнения протокола судебного заседания.

Требования, предъявляемые к составлению и оформлению протокола судебного заседания. Содержание и сроки оформления протокола судебного заседания.

II. Практическое задание: составить постановления о рассмотрении замечаний на протокол судебного заседания.

Вариант № 8

I. Порядок составления и постановления приговора суда.

Требования, предъявляемые к составлению и оформлению приговора суда; содержание приговора суда, его структурные элементы; требования, предъявляемые к тексту документов.

II. Практическое задание: составить постановление об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу.

Вариант № 9

I. Порядок приема, обработки и распределения поступающей корреспонденции и документации в суд.

Необходимо раскрыть порядок приема и регистрации предложений, заявлений и жалоб граждан на работу суд; порядок приема, обработки и распределении поступающей корреспонденции и документации в суд; порядок организации контроля за исполнением документов в суде, процессуальные правила документирования по

материалам, поступившим в суд в порядке досудебного производства. Порядок регистрации, учета и оформления поступивших материалов; приема и учета кассационных жалоб и представлений.

II. Практическое задание: составить постановление о рассмотрении заявления об отводе.

Вариант № 10

I. Структурные подразделения, обеспечивающие документооборот в районном (городском) суде: виды и полномочия по организации делопроизводства в суде.

Необходимо раскрыть понятие и систему организационных структур по ведению делопроизводства в суде. Раскрыть полномочия Председателя районного суда, полномочия отдела делопроизводства и архивариуса; полномочия консультанта суда.

II. Практическое задание: составить постановления о приводе свидетеля.

Критерии оценивания проверочной работы

Общая оценка контрольной работы складывается из среднеарифметической суммы оценок по отдельным заданиям с учетом качества выполнения и оформления работы.

Отметка выставляется на титульном листе работы и заверяется подписью преподавателя.

Уровень качества письменной контрольной работы обучающегося определяется с использованием следующей системы оценок:

«Зачтено» выставляется, в случае если обучающийся показывает хорошие знания изученного учебного материала по предложенным вопросам; хорошо владеет основными терминами и понятиями; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью справился с выполнением практического задания либо имеются 1-2 небольших недочета; приведен актуализированный список литературы и источников.

«Не зачтено» – выставляется при наличии серьезных упущений в процессе изложения материала; неудовлетворительном знании базовых терминов и понятий курса, отсутствии логики и последовательности в изложении ответов на предложенные вопросы; если не выполнено практическое задание контрольной работы либо имеются серьезные недочеты по его выполнению (более 3 замечаний).

Контрольная работа, выполненная небрежно, не по своему варианту, без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, возвращается без проверки с указанием причин, которые доводятся до обучающегося. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.

6.2. Оценочные средства и критерии оценивания для промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации – зачет

1) Тестовое задание (пример)

1. Целью контроля исполнения служебных документов является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах

- 1) Верно
- 2) Неверно

2. Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации, называется ...

- 1) регистрационный индекс
- 2) порядковый номер

3) регистрационный номер

3. Укажите в каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» в документе

1) Судья

И.О. Фамилия

2) Судья

Фамилия И.О.

4. Укажите правильное оформление реквизита "Адресат"

1) Председателю Квалификационной коллегии судей г. Москвы Маркову С.М.

2) Председателю Квалификационной коллегии судей г. Москвы С.М. Маркову

5. Управленческие документы нумеруются порядковыми номерами:

1) в пределах всего времени существования организации

2) в пределах календарного года

3) в пределах пяти лет

6. Общий порядок оформления организационно-распорядительных документов и состав реквизитов для всех организаций установлен:

1) Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

2) ГОСТ Р 6.30-2003

3) ГОСТ Р 7.0.8-2013

4) ГОСТ Р 7.0.97-2016

7. Укажите правильные способы оформления даты в документах

1) 18.02.05

2) 15 февраля 2018

3) 15 февраля 2018 г.

4) 15.02.2018

5) 15.02.2018 г.

8. Обязательному утверждению подлежат документы:

1) приказ, распоряжение

2) гарантийные, рекламные письма

3) положение, должностная инструкция

9. Документооборот Суда делится на документопотоки: входящий, исходящий, внутренний

1) Верно

2) Неверно

10. Нумерация страниц многостраничного документа производится:

1) по центру нижнего поля

2) в правом нижнем углу

3) по центру верхнего поля

11. Укажите документы, которые относятся к организационно-правовым:

1) устав, положение, инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание, правила

2) устав, положение, инструкция, штатное расписание, правила, приказ, договор (контракт)

3) устав, положение, постановление, правила, письмо, решение

12. Справочно-информационными документами являются:

1) приказ, распоряжение, постановление

2) положение, устав, должностная инструкция

3) справка, протокол, письмо

13. Согласно требованиям, установленным в ГОСТ Р 7.0.97-2016, в каждой организации должны быть следующие виды бланков документов:

1) общий бланк, бланк приказа, бланки конкретных видов документов

2) специальный бланк, бланк письма, бланки конкретных должностных лиц

3) бланк письма, общий бланк, бланк конкретного вида документа

14. Движение документов в Суде с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки – это:

- 1) регистрация документа
- 2) элемент оформления документа
- 3) документооборот
- 4) документопоток

15. Унификация документов производится в целях:

- 1) сокращения количества применяемых в управленческой деятельности документов
- 2) типизации их форм
- 3) установления единообразных требований к оформлению документов, создаваемых при решении однотипных управленческих задач
- 4) снижения трудовых, временных и материальных затрат на подготовку и обработку документов
- 5) достижения информационной совместимости баз данных, создаваемых в различных отраслях деятельности

16. Элемент оформления документа - это

17. При передаче документа из одного подразделения Суда в другое он повторно

- 1) регистрируется
- 2) не регистрируется

18. Номенклатура дел предназначена для:

- 1) группировки исполненных документов в дела, их систематизации и учета, определения сроков хранения
- 2) контроля исполнения документов
- 3) исполнения принятых законодательных, нормативных правовых актов и иных решений вышестоящих органов

19. Делопроизводство рассматривает унифицированную систему:

- 1) отчетно-статистической документации
- 2) банковской документации
- 3) организационно-распорядительной документации

20. Хранение документов в структурном подразделении Суда до их передачи в архив Суда или уничтожения, а также их использование - это

- 1) оперативное хранение документов
- 2) постоянное хранение документов
- 3) долговременное хранение документов

21. Как называется одна из должностей сотрудников аппарата суда:

- 1) Представитель председателя суда
- 2) Консультант председателя суда
- 3) Помощник председателя суда

22. Сотрудники аппарата областного суда являются:

- 1) Муниципальными служащими.
- 2) Федеральными государственными служащими.
- 3) Научными консультантами.

22. Аппарат суда предназначен:

- 1) Для обеспечения деятельности суда.
- 2) Для оказания правовой помощи участникам процесса.
- 3) Для охраны здания суда.

23. Какой акт являлся основным при системе коллежского делопроизводства:

- 1) Генеральный регламент.
- 2) Положение о письмоводстве и делопроизводстве.
- 3) Общие правила документации и документооборота.

24. *Определите последовательность этапов исторического развития делопроизводства:*

1) Приказное, коллежское, министерское, делопроизводство 1917-1941 г., делопроизводство 1941-1990 г.

2) Приказное, министерское, коллежское, делопроизводство 1917-1941 г., делопроизводство 1941-1990 г.

3) Министерское, приказное, коллежское, делопроизводство 1917-1941 г., делопроизводство 1941-1990 г.

25. *Какой из документов относится к информационно-справочным:*

1) Протокол.

2) Решение.

3) Положение.

26. *Какой документ является распорядительным:*

1) Акт.

2) Протокол.

3) Постановление.

27. *Виды судебного делопроизводства:*

1) Архивное, секретное, несекретное.

2) Общее, конфиденциальное, архивное.

3) Служебное, архивное, секретное.

28. *Кто из сотрудников аппарата суда непосредственно отвечает за работу канцелярии, правильность учета и хранения поступивших в суд документов, обращений граждан, заявлений, судебных дел и вещественных доказательств:*

1) Администратор суда.

2) Начальник отдела.

3) Помощник председателя.

29. *Кто из сотрудников аппарата суда принимает меры по организационному, материальному, техническому обеспечению суда:*

1) Помощник судьи.

2) Администратор.

3) Помощник председателя.

30. *Какое определение наиболее точно отображает понятие судебного делопроизводства:*

1) Информационный процесс, под которым понимают сбор, обработку, накопление, хранение, поиск и распределение информации.

2) Регулируемая правовыми нормами деятельность, направленная на регистрацию, учет, движение судебных дел и других материалов, справочно-информационный поиск и контроль за исполнением документов, подготовку материалов к последующему хранению и использованию.

3) Деятельность, осуществляемая с целью обеспечения соблюдения процессуальных норм, исполнения приговоров, решений, определений, постановлений суда, четкого обслуживания обращающихся в суд граждан, юридических лиц.

31. *Какая форма используется для регистрации поступивших в суд уголовных дел:*

1) № 5

2) № 6

3) № 7

32. *В какой срок с момента поступления гражданского дела в суд судья обязан рассмотреть вопрос о принятии его к производству:*

1) 10 дней.

2) 1 месяц.

3) 15 дней.

33. В какой срок должен быть изготовлен протокол со дня окончания судебного заседания:

- 1) 5 дней.
- 2) 10 дней.
- 3) 3 дней.

Критерии оценивания тестового задания

Не зачтено – до 50 % баллов за тест;
Зачтено – от 51 до 100% баллов за тест;

Критерии выставления зачета

Для получения зачета обучающийся должен получить не менее **21 балла**:

Баллы, начисляемые за работу студента:

1. Посещение лекционных занятий – 1 балл за одно занятие, максимально 3 балла.
2. Посещение семинарских занятий - 1 балл за одно занятие, максимально 4 балла.
3. Активность студента на занятии и качество его ответов (выступлений) - до 5 баллов за одно занятие, максимально 20 баллов.
4. Выполнение домашних заданий (эссе) – максимально 3 балла.
5. Студенту дополнительно начисляется: за участие в научных студенческих конференциях - 5 премиальных баллов.
6. Тестовое задание – не ниже 51 % - 15 баллов

Итого максимально 40 баллов.

«Зачтено» выставляется студенту, набравшему 21 балл и более.

«Не зачтено» выставляется студенту, набравшему менее 21 балла.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

7.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 169 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11725-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457085>

7.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Актуальные проблемы деятельности судов общей юрисдикции Российской Федерации: учебник / под ред. В.М. Бозрова. М.: ЮСТИЦИЯ, 2017.

2. Вишневский А.В. Составление процессуальных и судебных документов в гражданском и арбитражном процессах: практическое пособие. – М.: РАП, 2010.

3. Качалов В.И., Качалова О.В. Образцы судебных документов: Схемы и комментарии: Учебно-практическое пособие. М.: Издательский центр «Маркетинг», 2002.

4. Никифоров А.В. Судебные документы: Все основные виды исков и других судебных документов. Комментарии ко всем формам документов. - 2 изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013.

5. Организация деятельности судов: учебник (в ред. В.М. Лебедева). – М.: Норма, 2007.

6. Петухов Н.А. Организация деятельности судов. Курс лекций для ВУЗов. – М.: НОРМА. 2005.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

Конституция Российской Федерации: принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. // Российская Газета. 1993. 25 декабря.; СЗ РФ. 2009. N 4. Ст. 445.

Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. N 7. Ст. 898.

Федеральный конституционный закон от 23.06.1999 N 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации» (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2012) // СЗ РФ. 1999. N 26. Ст. 3170.

Федеральный конституционный закон от 31.12.1996. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации». // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1.

Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 N 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1995. №18. Ст 1589.

Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 N 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» (с изм. и доп., вступающими в силу с 09.02.2011) // СЗ РФ. 1994. № 13. Ст. 1447.

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ // СЗ РФ. 2002. N 30. Ст. 3012.

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ // СЗ РФ. 2002. № 46. Ст. 4532.

Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 21.12.2001 № 1-ФЗ // СЗ РФ. 2001. № 52 (ч.1). Ст. 4921.

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 10.07.2012) «Об электронной подписи» // СЗ РФ. 2011. N 15. Ст. 2036.

Федеральный закон от 02.10.2007 N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» // СЗ РФ. 2007. N 41. Ст. 4849.

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. 2006. N 19. Ст. 2060.

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. N 31 (1 ч.). Ст. 3448.

Федеральный закон от 21.07.1997 N 118-ФЗ «О судебных приставах» // СЗ РФ. 1997. N 30. Ст. 3590.

Приказ ВАС РФ от 25.03.2004 N 27 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации» (вместе с "Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанциях)") // СПС «Консультант Плюс».

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2011 N 112 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения» // СПС «Консультант Плюс»

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.09.2010 N 200 «Об утверждении Положения об Управлении информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента (Управлении информатизации)» // СПС «Консультант Плюс».

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 N 157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования» // СПС «Консультант Плюс»

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» // СПС «Консультант Плюс».

Постановление Президиума Совета судей РФ от 24.03.2011 N 259 «Об утверждении изменений в Регламент организации размещения сведений о находящихся в суде делах и текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет" на официальном сайте суда общей юрисдикции» // СПС «Консультант Плюс».

Постановление Президиума Совета судей РФ от 27.01.2011 N 253 «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» // СПС «Консультант Плюс»

Постановление Совета судей РФ от 27.04.2006 N 156 «Правила поведения работников аппарата суда» // СПС «Гарант».

Постановление Совета судей РФ от 18.04.2003 N 101 «Об утверждении Типовых правил внутреннего распорядка судов» // СПС «Консультант Плюс».

Постановление Совета судей РФ от 11.04.2002 N 75 «Об информатизации судов» // СПС «Консультант Плюс».

Постановление Совета судей РФ от 20.04.2001 N 51 «О проблемах должностного положения администратора суда федеральных судов общей юрисдикции» // Российская юстиция. 2001. N 7.

Постановление Минтруда РФ N 41б, Минюста РФ N 06-74-125 от 27.06.1996 «Об утверждении Норм нагрузки судей, судебных исполнителей и работников аппарата районных (городских) судов» // СПС «Консультант Плюс».

Постановление Пленума ВАС РФ от 20.12.2006 N 65 "О подготовке дела к судебному разбирательству" // "Вестник ВАС РФ", N 4, апрель, 2007.

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 19 декабря 2003 г. № 23 «О судебном решении» // БВС РФ. 2004. №2

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 29 апреля 1996 г. №1 «О судебном приговоре» // БВС РФ.1996. №7.

Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с "ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов") // М.: ИПК Издательство стандартов. 2003.

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 (ред. от 04.03.2019) "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2019).

7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Сайты базовых академических и государственных структур

1. Генеральная прокуратура РФ // <http://www.genproc.gov.ru>
2. Верховный Суд Российской Федерации // <http://www.supcourt.ru>
3. Сайт МВД РФ // <http://www.mvdinform.ru>
4. Официальный сайт Следственного комитета Российской Федерации. <http://www.sledcom.ru/>.
5. Юридическая Россия. Федеральный портал // <http://www.law.edu.ru>
6. Научная литература по юридическим дисциплинам // Академия Google // scholar.google.com
7. Правовой портал Администрации Президента РФ. <http://www.kremlin.ru>.
8. Поиск научной информации для ученых, специалистов, аспирантов, студентов // <http://www.scholar.ru>
9. Юридический портал «Правопорядок»: электронная юридическая библиотека, 2011. – Режим доступа: <http://www.oprave.ru>.

II. Электронные библиотеки

1. ЭБС «Юрайт» <https://biblio-online.ru>.
2. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru>.

8. Материально-техническое обеспечение

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. №81)

Учебная мебель (50 учебных посадочных мест), стол и стул для преподавателя – по 1 шт., доска настенная трехэлементная – 1 шт., кафедра для лектора – 1 шт.

Оборудование: мультимедийный проектор BenQ - 1 шт., ноутбук Lenovo - 1 шт., переносной настенный экран – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт.

Учебно-наглядные пособия: плакаты - 5 шт.

Помещение для самостоятельной работы – компьютерный класс с доступом к сети «Интернет» и ЭИОС СмолГУ (ауд. №13)

Учебная мебель (42 учебных посадочных места).

Оборудование: интерактивная доска – 1 шт., мультимедийный проектор NEC - 1 шт., 15 компьютеров с выходом в Интернет.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (ауд. №19а)

Специализированная мебель

9. Программное обеспечение

Программное обеспечение: Microsoft Open License (Windows XP, 7, 8, 10, Server, Office 2003-2016), лицензия 66975477 от 03.06.2016 (бессрочно)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6314D932A1EC8352F4BBFDEFD0AA3F30
Владелец: Артеменков Михаил Николаевич
Действителен: с 21.09.2022 до 15.12.2023