

Подписано электронной подписью:  
Вержицкий Данил Григорьевич  
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»  
Дата и время: 2024-04-24 00:00:00  
471086fad29a3b30e244e728abc3661ab35e9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт

Факультет истории и права

УТВЕРЖДАЮ  
Декан



Л.А. Юрьева  
«19» февраля 2024 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**Б.1.В.04 Судебное делопроизводство**

*Код, название дисциплины*

Специальность

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Специализация

Судебная деятельность

Программа специалитета

Квалификация выпускника

*юрист*

Форма обучения

*Очная, заочная*

Год набора 2021

Новокузнецк 2024

**Лист внесения изменений**  
в РПД **Б.1.В.04 Судебное делопроизводство**  
*(код по учебному плану, название дисциплины)*

**Сведения об утверждении рабочей программы:**

утверждена Ученым советом факультета истории и права  
протокол № 6 от 19.02.2024 г.

для ОПОП 2021 года набора на 2024 / 2025 учебный год  
по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность  
специализация Судебная деятельность

Одобрена на заседании методической комиссии факультета истории и права  
протокол № 4 от 05.02.2024 г.

Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры государственно-правовых и гражданско-  
правовых дисциплин  
протокол № 6 от 22.01.2024 г.

## Оглавление

1. Цель дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы
3. Объем дисциплины и трудоемкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации
4. Учебно-тематический план и содержание дисциплины
- 4.1 Учебно-тематический план
- 4.2 Содержание занятий по видам учебной работы
5. Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенции обучающегося в текущей и промежуточной аттестации
6. Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины
- 6.1. Учебная литература
- 6.2. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины
- 6.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

## 1. Цель дисциплины

В результате освоения данной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции основной профессиональной образовательной программы специалитета (далее – ОПОП): ПК–2

Содержание компетенций как планируемых результатов обучения по дисциплине см. таблицы ниже.

### 1.1 Формируемые компетенции

Таблица – Формируемые дисциплиной компетенции

| Наименование вида компетенции<br>(универсальная, общепрофессиональная, профессиональная) | Наименование категории (группы) компетенции               | Код и название компетенции                                      |
|--|---|---|
| Профессиональная   | Теоретические и практические основы судебной деятельности | ПК-2 Способен осуществлять полномочия по отправлению правосудия |

### 1.2 Индикаторы достижения компетенций

Таблица – Индикаторы достижения компетенций, формируемые дисциплиной

| Код и название компетенции                                      | Индикаторы достижения компетенции по ОПОП   | Дисциплины и практики, формирующие компетенцию ОПОП  |
|---|---|--|
| ПК-2 Способен осуществлять полномочия по отправлению правосудия | ПК-2.2. осуществляет в соответствии с законодательством деятельность по рассмотрению дел в судебных заседаниях и их законному, обоснованному и справедливому разрешению | Судоустройство в Российской Федерации<br>Государственная служба в судебных органах<br>Правовой статус судьи<br>Суд присяжных<br>Производственная практика.<br>Преддипломная практика<br>Наказание и назначение наказания |

### 1.3 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине

Таблица – Знания, умения, навыки, формируемые дисциплиной

| Код и название компетенции                                      | Индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной   | Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной   |
|---|--|---|
| ПК-2 Способен осуществлять полномочия по отправлению правосудия | ПК-2.2. осуществляет в соответствии с законодательством деятельность по рассмотрению дел в судебных заседаниях и их законному, обоснованному и справедливому | <b>знать</b><br>нормативные и теоретические основы документационного обеспечения работы суда; виды документов и требования к ним; автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве<br><b>уметь</b><br>вести работу с документами (регистрация, контроль |

| Код и название компетенции | Индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной | Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной   |
|----------------------------|--|---|
|                            | разрешению   | исполнения, справочно-информационная работа); составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда<br><b>владеть</b> навыками ведения, учета и хранения документов суда, бланков строгой отчетности; использования информационных технологий при документировании и организации работы с документами |

## 2. Место дисциплины в структуре в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина реализуется в рамках части, формируемой участниками образовательных отношений, является обязательной.

## 3. Объем дисциплины и трудоемкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетных единицы (з.е.).

*Таблица – Объем и трудоемкость дисциплины по видам учебных занятий*

| Объем дисциплины  | Всего часов              |                            |
|---|--------------------------|----------------------------|
|   | для очной формы обучения | для заочной формы обучения |
| Общая трудоемкость дисциплины   | 144                      | 144                        |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего) | 54                       | 12                         |
| Аудиторная работа:  | 54                       | 12                         |
| в том числе:  |                          |                            |
| лекции  | 18                       | 4                          |
| практические занятия  | 36                       | 8                          |
| в т.ч. в активной и интерактивной формах  | 20                       | 4                          |
| Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся                                | 90                       | 128                        |
| Курсовое проектирование   | -                        |                            |
| Вид промежуточной аттестации обучающегося - зачет с оценкой (8 семестр)           |                          | Зачет с оц. - 4            |

## 4. Учебно-тематический план и содержание дисциплины

### 4.1. Учебно-тематический план

#### *Очная форма обучения*

| №<br>п/п | Раздел<br>дисциплины  | Общая трудоёмкость<br>(часов) | Виды учебных занятий,<br>включая самостоятельную<br>работу обучающихся и<br>трудоёмкость<br>(в часах) |            |  | Формы текущего<br>контроля<br>успеваемости   |
|----------|---|-------------------------------|---|------------|--|--|
|          |   |                               | аудиторные<br>учебные<br>занятия  |            | самостояте<br>льная<br>работа<br>обучающих<br>ся |  |
|          |   |                               | все<br>го   | лекц<br>ии |  |  |
| 1.       | Судебное<br>делопроизводство:<br>понятие, функции,<br>общая характеристика.<br>Организация труда<br>работников сферы<br>судебного<br>делопроизводства | 34                            | 4   | 8          | 22   | Собеседование, устный<br>опрос, учебная задача,<br>комплексная<br>ситуационная задача,<br>тест         |
| 2.       | Понятие и виды<br>документов.<br>Требования к<br>оформлению<br>документов.<br>Электронный<br>документооборот  | 40                            | 6   | 10         | 24   | Собеседование, устный<br>опрос, учебная задача,<br>комплексная<br>ситуационная задача,<br>тест         |
| 3.       | Стадии судебного<br>делопроизводства и<br>оформление уголовных,<br>гражданских,<br>арбитражных и<br>административных дел                              | 36                            | 4   | 10         | 22   | Собеседование, устный<br>опрос, учебная задача,<br>комплексная<br>ситуационная задача,<br>деловая игра |
| 4.       | Организация хранения<br>дел в суде. Оперативное<br>и архивное хранение  | 34                            | 4   | 8          | 22   | Собеседование, устный<br>опрос, учебная задача,<br>комплексная<br>ситуационная задача                  |
| Всего:   |   | 144                           | 18  | 36         | 90   |  |

### *Заочная форма обучения*

| №<br>п/п | Раздел<br>дисциплины          | Общая трудоёмкость<br>(часов) | Виды учебных занятий,<br>включая самостоятельную<br>работу обучающихся и<br>трудоёмкость<br>(в часах) |            |  | Формы текущего<br>контроля<br>успеваемости |
|----------|-------------------------------|-------------------------------|---|------------|--|--|
|          |                               |                               | аудиторные<br>учебные<br>занятия  |            | самостояте<br>льная<br>работа<br>обучающих<br>ся |  |
|          |                               |                               | все<br>го   | лекц<br>ии |  |  |
| 1.       | Судебное<br>делопроизводство: | 36                            | 2   | 2          | 32   | Тест                                       |

| №<br>п/п | Раздел<br>дисциплины   | Общая трудоёмкость<br>(в часах) |                                  |                             | Виды учебных занятий,<br>включая самостоятельную<br>работу обучающихся и<br>трудоёмкость<br>(в часах) |  | Формы текущего<br>контроля<br>успеваемости |
|----------|--|---------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|---|--|--|
|          |  | всего                           | аудиторные<br>учебные<br>занятия |                             | самостояте<br>льная<br>работа<br>обучающих<br>ся  |  |  |
|          |  |                                 | лекц<br>ии                       | практиче<br>ские<br>занятия |   |  |  |
|          | понятие, функции,<br>общая характеристика.<br>Организация труда<br>работников сферы<br>судебного<br>делопроизводства     |                                 |                                  |                             |   |  |  |
| 2.       | Понятие и виды<br>документов.<br>Требования к<br>оформлению<br>документов.<br>Электронный<br>документооборот             | 35                              | 1                                | 2                           | 32  | Собеседование, устный<br>опрос, учебная задача,<br>комплексная<br>ситуационная задача,<br>тест |  |
| 3.       | Стадии судебного<br>делопроизводства и<br>оформление уголовных,<br>гражданских,<br>арбитражных и<br>административных дел | 35                              | 1                                | 2                           | 32  | Собеседование, устный<br>опрос, учебная задача,<br>деловая игра                                |  |
| 4.       | Организация хранения<br>дел в суде. Оперативное<br>и архивное хранение   | 34                              | -                                | 2                           | 32  | Собеседование, устный<br>опрос, учебная задача   |  |
|          | Всего:   | 144                             | 4                                | 8                           | 128   | Контроль - 4   |  |

#### 4.2 Содержание занятий по видам учебной работы

##### Содержание лекционных занятий

| №<br>п/п | Наименование раздела<br>дисциплины   | Содержание раздела дисциплины  |
|----------|--|--|
| 1.       | Судебное делопроизводство:<br>понятие, функции, общая<br>характеристика. Организация труда<br>работников сферы судебного<br>делопроизводства | Понятие и функции общего и судебного<br>делопроизводства. Организация делопроизводства в<br>судебных органах. Организация труда работников<br>сферы судебного делопроизводства. Виды должностей,<br>содержание выполняемой работы. Руководство<br>организацией судебного делопроизводства. |
| 2.       | Понятие и виды документов.<br>Требования к оформлению<br>документов. Электронный<br>документооборот  | Понятие и функции документа. Виды документов.<br>Общие требования к оформлению документов. Состав<br>реквизитов документов. Понятие электронного<br>документооборота. Система электронного<br>документооборота в судах Российской Федерации.   |
| 3.       | Стадии судебного<br>делопроизводства и оформление  | Прием и первичная регистрация входящей<br>корреспонденции. Порядок отправки исходящей  |

| №<br>п/п | Наименование раздела<br>дисциплины                               | Содержание раздела дисциплины  |
|----------|--|--|
|          | уголовных, гражданских, арбитражных и административных дел       | корреспонденции.<br>Регистрация и оформление уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.<br>Прием и учет апелляционных, кассационных жалоб и кассационных представлений, частных жалоб, жалоб и протестов на решения по делам, рассмотренным по первой инстанции. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. |
| 4.       | Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение | Виды хранения дел в суде. Порядок выдачи дел. Понятие архива суда. Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения в Российской Федерации   |

*Содержание практических занятий*

| №<br>п/п | Наименование раздела<br>дисциплины   | Содержание раздела дисциплины  |
|----------|--|--|
| 1.       | Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства | Условия труда, оборудование персонального рабочего места, планирование работы секретаря суда.<br>Нормирование труда работников судебного делопроизводства.<br>Профессиональная подготовка специалистов в области судебного делопроизводства.<br>Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве.  |
| 2.       | Понятие и виды документов. Требования к оформлению документов. Электронный документооборот                                       | Организационные документы (уставы, положения, инструкции).<br>Распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения).<br>Информационно-справочные документы (акты, письма, справки, докладные, служебные записки, протоколы).<br>Документы по личному составу (приказы, трудовые договоры, трудовые книжки, личные карточки).<br>Документы по обращениям граждан (предложения, заявления, жалобы).<br>Формуляр-образец.<br>Особенности языка документооборота.<br>Требования к оформлению реквизитов документов.<br>Требования к бланкам документов.<br>Система ГАС «Правосудие».<br>Использование программных комплексов «Судопроизводство», «Делопроизводство». |
| 3.       | Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, арбитражных и административных дел                        | Обязанности секретаря судебного заседания.<br>Обязанности приемной суда.<br>Особенности делопроизводства в судах общей юрисдикции по уголовным, гражданским и административным делам.<br>Особенности делопроизводства в системе арбитражных судов.   |



| № п/п | Наименование раздела дисциплины                                  | Содержание раздела дисциплины   |
|-------|--|---|
|       |  | Регистрация и учет жалоб, предложений и заявлений, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством. |
| 4.    | Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение | Порядок сдачи, приема, хранения документов.<br>Формы описей и актов.<br>Выдача из архива документов и справок.<br>Сроки хранения документов.<br>Порядок уничтожения дел.      |

## 5. Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации

Таблица – Оценочные средства, применяемые для текущего контроля сформированности компетенций

| № п/п | Контролируемые разделы, темы дисциплины  | Код контролируемой компетенции | Наименование оценочного средства   |
|-------|--|--------------------------------|--|
| 1.    | Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства | ПК-2                           | Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест         |
| 2.    | Понятие и виды документов. Требования к оформлению документов. Электронный документооборот                                       | ПК-2                           | Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест         |
| 3.    | Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, арбитражных и административных дел                        | ПК-2                           | Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, деловая игра |
| 4.    | Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение   | ПК-2                           | Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача               |

### Типовые контрольные задания или иные материалы

#### Зачет с оценкой

а) типовые вопросы (задания):

#### *Примерный перечень теоретических вопросов:*

1. Общие признаки, функции и стадии судебного делопроизводства.
2. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства в районном суде.
3. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства.

4. Виды должностей работников сферы судебного делопроизводства, содержание выполняемой работы.
5. Понятие и функции документа. Виды документов.
6. Общие требования к оформлению документов. Состав реквизитов документов.
7. Понятие электронного документооборота. Система электронного документооборота в судах Российской Федерации.
8. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в суде.
9. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.
10. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством.
11. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.
12. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению.
13. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения.
14. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями в районном суде.
15. Общие правила обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.
16. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам.
17. Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях.
18. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных.
19. Порядок выдачи судебных дел и документов в районном суде.
20. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации.
21. Прием, регистрация и распределение корреспонденции в арбитражных судах Российской Федерации. Прохождение исковых заявлений и судебных дел в первой инстанции системы арбитражных судов Российской Федерации.
22. Виды хранения дел в суде. Порядок выдачи дел.
23. Понятие архива суда. Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения в Российской Федерации.
24. Сроки хранения документов. Порядок уничтожения дел.

***Примерный перечень практикоориентированных заданий:***

1. Работник канцелярии районного суда обнаружил отсутствие приложения к документу при вскрытии конверта. Какой документ составляется в этом случае. Составьте необходимый документ.
2. Используя круги Эйлера, начертите схемы соотношения понятий:
  - официальный документ и служебный документ;
  - подлинный документ и подлинник документа.
3. Используя круги Эйлера, начертите схемы соотношения понятий:
  - дублетный документ и дубликат документа;
  - текстовый документ и письменный документ.
4. Правильно ли оформлена доверенность? Составьте надлежащую доверенность.  
Доверенность Выдана ст. юрисконсульту Оренбургского производственного объединения мясной промышленности Фролову С. А. в том, что ему доверяется быть ответчиком по гражданскому делу о восстановлении на работе гр. Барановой.  
Печать производственного объединения. Подпись главного инженера производственного объединения.
5. Приведите возможные варианты оформления следующих реквизитов документа:

- «адресат»: если документ направляется в структурное подразделение организации, если документ направляется в несколько однородных организаций, если документ адресуется руководителю организации, если документ адресован частному лицу;

- «дата»: на письме, в тексте федерального закона.

6. Приведите возможные варианты оформления следующих реквизитов документа: - «виза»; - «подпись»: если документ подписывает одно лицо, если документ подписывают несколько должностных лиц, если документ подписывают несколько равнозначных должностных лиц.

7. Составьте схему судебного документооборота в районном суде.

8. Составьте схему судебного документооборота в арбитражном суде.

9. Составьте схему судебного документооборота в участке мирового судьи.

## **б) критерии оценивания компетенций (результатов), описание шкалы оценивания:**

**Результаты зачета с оценкой** определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «незачтено». При выставлении оценок учитываются уровень приобретенных компетенций студента по составляющим «знать», «уметь», «владеть». Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практикоориентированными заданиями. Студент может набрать 80 баллов в ходе текущей работы в семестре и 20 баллов за промежуточное аттестационное испытание по дисциплине.

В промежуточной аттестации оценка выставляется в ведомость в 100-балльной шкале и в буквенном эквиваленте (таблица 4)

*Таблица 4 – Соотнесение 100-балльной шкалы и буквенного эквивалента оценки*

| <b>Сумма набранных баллов</b> | <b>Уровни освоения дисциплины и компетенций</b> | <b>Зачет с оценкой</b> |                             |
|-------------------------------|---|------------------------|-----------------------------|
|                               |   | <b>Оценка</b>          | <b>Буквенный эквивалент</b> |
| 86 - 100                      | Продвинутый                                     | 5                      | отлично                     |
| 66 - 85                       | Повышенный                                      | 4                      | хорошо                      |
| 51 - 65                       | Пороговый                                       | 3                      | удовлетворительно           |
| 0 - 50                        | Первый  | 2                      | незачтено                   |

## **Текущий контроль**

Критерии оценивания знаний, умений и навыков студентов при проведении текущего контроля с использованием различных оценочных средств представлены ниже.

### **А) Собеседование и устный опрос**

#### **Аналитическая шкала оценивания ответов на устные вопросы**

| <b>Уровни / критерии</b>  | <b>Первый уровень</b>  | <b>Пороговый уровень (1 балл)</b>  | <b>Повышенный уровень (2 балла)</b>  |
|---------------------------|--|--|--|
| Полнота раскрытия вопроса | Вопрос не раскрыт либо ответ основан на недостоверной информации, выступающим допущены принципиальные ошибки при изложении | Вопрос раскрыт, отвечающий ясно и грамотно излагает материал, основываясь на учебной литературе, владеет юридической терминологией | Ответ содержит полную информацию по вопросу, основанную на учебной и дополнительной специальной литературе, ответ сопровождается |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  | материала.   |   | демонстрационным материалом  |
| Обоснованность теоретического материала ссылками на нормы законодательства | Вывод не обоснован нормами законодательства или применены статьи, не подлежащие применению | Вывод обоснован ссылками на нормативные правовые акты | Вывод обоснован ссылками на нормативные правовые акты и примерами из судебной практики |

## Б) Учебная задача и комплексная ситуационная задача

### Аналитическая шкала оценивания решения учебных задач и комплексных ситуационных заданий

| <i>Уровни / критерии</i>                                 | <i>Первый уровень</i>  | <i>Пороговый уровень (1 балл)</i>                             | <i>Повышенный уровень (2 балла)</i>   |
|--|--|---|---|
| Самостоятельность выполнения задания                     | Помощь преподавателя требовалась постоянно   | Помощь преподавателя требовалась иногда                       | Помощь преподавателя не требовалась   |
| Детальность анализа правоотношения, изложенного в казусе | Не проведен анализ правоотношений, изложенных в казусе                                     | Проведен общий анализ правоотношений, изложенных в казусе     | Проведен детальный анализ правоотношений, изложенных в казусе с подробной характеристикой их элементов (субъектов, объектов, содержания, оснований возникновения) |
| Обоснованность вывода ссылками на нормы законодательства | Вывод не обоснован нормами законодательства или применены статьи, не подлежащие применению | Вывод обоснован ссылками на статьи нормативных правовых актов | Вывод обоснован ссылками на нормативные правовые акты и примерами из судебной практики  |

## В) Тест

### Критерии оценивания теста

Тест рубежного контроля включает 20 заданий. Верное выполнение каждого задания оценивается в 0,5 балла. За неверный ответ или отсутствие ответа выставляется 0 баллов. Частично правильные ответы на задание не предусмотрены. Общий тестовый балл определяется суммой баллов, полученных за верное выполнение заданий теста. Время тестирования - 1,5 минуты на одно задание.

Текущий контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий, проверки самостоятельной работы студентов. Комбинация различных оценочных мероприятий и баллов представлена в таблице. Для оценивания результатов учебной работы студентов заочной формы обучения

преподавателем может применяться поправочный коэффициент с учетом количества оценочных мероприятий.

Таблица – Балльно-рейтинговая оценка результатов учебной работы обучающихся по видам работ (БРС).

| №      | Контрольные мероприятия и средства оценивания                  | Максимальное кол-во баллов за конкретное задание | Кол-во мероприятий за семестр | Максимальное количество баллов |
|--------|--|--|-------------------------------|--------------------------------|
| 1      | Виды оценочных средств, используемых на практических занятиях: |  |                               |                                |
| 1.1    | Ответ на устный вопрос, собеседование, участие в дискуссии     | 2  | 8                             | 16                             |
| 1.2    | Решение учебной или ситуативной задачи                         | 2  | 6                             | 12                             |
| 1.3    | Тестирование   | 10   | 2                             | 20                             |
| 1.4    | Участие в деловой игре   | 5  | 1                             | 5                              |
| 2      | Посещение учебных занятий                                      | 1  | 27                            | 27                             |
| Итого: |  |  |                               | 80                             |

## **6. Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **6.1. Учебная литература**

#### **Основная учебная литература:**

1. Гладышева, О. В. Актуальные проблемы судебного права : учебное пособие для вузов / О. В. Гладышева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 164 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13667-8. — Текст : электронный. — Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/aktualnye-problemy-sudebnogo-prava-477158#page/1>

2. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13734-7. — Текст : электронный. — Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/yuridicheskoe-deloproizvodstvo-476257#page/1>

#### **Дополнительная учебная литература:**

1. Вишневский, А. В. Составление процессуальных и судебных документов в гражданском и арбитражном процессах : практическое пособие / авт.-сост. А. В. Вишневский. - Москва : РАП, 2010. - 80 с. - ISBN 978-5-93916-227-2. - Текст : электронный. - Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=290411>

2. Кудрявцева, Е. В. Как написать судебное решение / Е. В. Кудрявцева, Л. А. Прокудина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-02767-9. — Текст : электронный. — Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/kak-napisat-sudebnoe-reshenie-449834#page/1>

### **6.2. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины**

Учебные занятия по дисциплине проводятся в учебных аудиториях КГПИ КемГУ. Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими

средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») и обеспечением доступа к ЭИОС КГПИ «КемГУ».

### ***6.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы***

База данных правовых актов «Консультант Плюс»: комп. справ. правовая система / компания «КонсультантПлюс». – электрон. прогр. – URL: <http://www.consultant.ru>, свободный

Составитель (и): декан ФИП Юрьева Л.А.

(фамилия, инициалы и должность преподавателя (ей))