Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куикова Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.09.2024 14:38:23
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»

Факультет экономики и управления

Кафедра Конституционного строительства и государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____Л.И. Задорожная
«_____» _____ 20___г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине	**Б1.В.15.ДВ.02.01 Делопроизводство секретаря суда**
по направлению подготовки	40.03.01 Юриспруденция
по профилю подготовки (специализации)	государственно-правовой
квалификация (степень) выпускника	бакалавр
форма обучения	Очная, Заочная, Очно-заочная
год начала подготовки	2024

Майкоп

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО и учебного плана МГТУ по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция

Составитель рабочей программы:

Доцент, канд. филол. наук	Подписано простой ЭП 23.07.2024	Киржинова Светлана Аслановна
(должность, ученое звание, степень)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры:

Конституционного строительства и государственного и муниципального управления
(название кафедры)

Заведующий кафедрой:

23.07.2024	Подписано простой ЭП 23.07.2024	Болокова Мариэтта Аскарбиевна
	(подпись)	(Ф.И.О.)

Согласовано:

Руководитель ОПОП
заведующий выпускающей кафедрой
по направлению подготовки (специальности)

29.07.2024	Подписано простой ЭП 29.07.2024	Курбанова Елена Михайловна
	(подпись)	(Ф.И.О.)

Согласовано:

НБ МГТУ
(название подразделения)

08.08.2024	Подписано простой ЭП 08.08.2024	И. Б. Берберьян
	(подпись)	(Ф.И.О.)

1. Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Делопроизводство секретаря суда» являются формирование у обучающихся компетенций, необходимых для осуществления нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной профессиональной деятельности в сфере юриспруденции.

Задачи курса:

- получение возможности применять теоретические знания на практике;

- выработать умение работы с документами в учреждениях, организациях, а также в судах общей юрисдикции, арбитражных судах (составление претензии, искового заявления и их подача в соответствующие органы;

- оформление проекта решения суда;

- обжалование судебных актов, путем подачи жалоб и др.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП по направлению подготовки (специальности)

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Делопроизводство секретаря суда» является дисциплиной по выбору студентов вариативной части профессионального цикла учебных дисциплин основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП).

Ее место в системе юридических дисциплин определяется неразрывной связью с такими смежными дисциплинами процессуального цикла, как Правоохранительные органы, Уголовно-исполнительное право, Гражданский процесс, Административное право, Арбитражный процесс и др.

Знания, полученные студентами в результате освоения дисциплины «Делопроизводство секретаря суда» могут быть полезны и в правоприменительной практике, как при обращении в суды общей юрисдикции, арбитражные суды, так и в различные юрисдикционные органы как для защиты своих нарушенных прав, так и для защиты нарушенных прав и охраняемых законом интересов других лиц.

Дисциплина направлена на формирование осознания обучающимися социальной значимости своей будущей профессии, обладание достаточного уровня профессионального правосознания, владение языком делового общения, юридической терминологией, понятиями и категориями отраслей права, владение методами и способами получения информации, способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, давать квалифицированные юридические заключения и др.

Изучается данная дисциплина в третьем семестре. Формой итоговой аттестации является зачет.



3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей(их) компетенции(й):

ОПК-5.1	Логично, аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию
ОПК-5.2	Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации
ПК-3.1	Знает специфику и виды правоохранительной деятельности. основы организации и функции государственных и правоохранительных органов.
ПК-5.3	С соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства оформляет результаты профессиональной деятельности в юридических документах
УК-3.1	Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.
УК-4.1	Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.
УК-4.3	Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы. Общая трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения.

		Формы контроля (количество)	Виды занятий				Итого часов	з.е.
		За	Лек	Пр	СРП	СР		
Курс 2	Сем. 3	1	17	17	0.25	73.75	**108**	3

Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения.

		Формы контроля (количество)	Виды занятий					Итого часов	з.е.
		За	Лек	Пр	СРП	Контроль	СР		
Курс 2	Сем. 3	1	2	2	0.25	3.75	100	**108**	3

Объем дисциплины и виды учебной работы по очно-заочной форме обучения.

		Формы контроля (количество)	Виды занятий				Итого часов	з.е.
		За	Лек	Пр	СРП	СР		
Курс 2	Сем. 3	1	10	10	0.25	87.75	**108**	3

5. Структура и содержание учебной и воспитательной деятельности при реализации дисциплины

5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)								Формы текущего/промежуточной контроля успеваемости текущего (по неделям семестра), промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАт	Контроль	СР	СЗ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3	Нормативно-методическая основа делопроизводства.	2	2		2				12		Блиц-опрос
3	Секретарь в структуре управления.	4	2		2				12		Блиц-опрос
3	Виды документов и порядок работы с ними.	6	2		2				12		Блиц-опрос
3	Требования к оформлению документов. ГОСТ по делопроизводству и документообороту.	8	4		4				12		Тестирование, решение ситуационных задач
3	Электронный документооборот	10	4		4				12		Тестирование, решение ситуационных задач
3	Организация делопроизводства суда.	14	3		3				13,75		Тестирование, решение ситуационных задач
3	Промежуточная аттестация.	17	0		0	0,25					
	ИТОГО:		**17**		**17**	**0.25**			**73.75**		

5.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)							
		Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАт	Контроль	СР	СЗ
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
3	Нормативно-методическая основа делопроизводства.							16	
3	Секретарь в структуре управления.							16	
3	Виды документов и порядок работы с ними.	0,5		0,5				16	
3	Требования к оформлению документов. ГОСТ по делопроизводству и документообороту.	0,5		0,5				16	
3	Электронный документооборот	0,5		0,5				16	
3	Организация делопроизводства суда.	0,5		0,5				20	
					0,25		3,75		
	ИТОГО:	**2**		**2**	**0.25**		**3.75**	**100**	

5.3.Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)							
		Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАт	Контроль	СР	СЗ
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
3	Нормативно-методическая основа делопроизводства.	1		1				14	
3	Секретарь в структуре управления.	1		1				14	
3	Виды документов и порядок работы с ними.	2		2				14	
3	Требования к оформлению документов. ГОСТ по делопроизводству и документообороту.	2		2				14	
3	Электронный документооборот	2		2				14	
3	Организация делопроизводства суда.	2		2				17,75	
3	Промежуточная аттестация.				0,25				
	ИТОГО:	**10**		**10**	**0.25**			**87.75**	

5.4. Содержание разделов дисциплины (модуля) «Делопроизводство секретаря суда», образовательные технологии

Лекционный курс

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	Нормативно-методическая основа делопроизводства.	2/0,05		1/0,02	Нормативно-методическая основа делопроизводство как деятельность по созданию документов и дел в соответствии с государственными стандартами и организации работы с ними, а именно создание условий для движения, поиска и хранения документов.	УК-4.1; ОПК-5.1; ПК-5.3;	Знать: формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. Уметь: логично, аргументированно и юридически грамотно строить устную и письменную речь, излагать факты и обстоятельства, выражать правовую позицию. Владеть: навыками профессиональной коммуникации; методиками исполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.	Лекция-беседа, Лекции-визуализации, Слайд-лекция
3	Секретарь в структуре управления.	2/0,05		1/0,02	1. Работа с документами. 2. Работа со средствами связи\ 3. Работа с посетителями. 4. Подготовка и проведение совещаний. 5. Работа хозяйственного характера. Основные деловые качества: 1. Профессиональные навыки. 2. Организаторские качества. 3. Ответственность и надежность. 4.	УК- 4.1. ОПК 5.1. ОПК 5.2. ПК-3.1.УК-4.1; ОПК-5.1; ОПК-5.2;	Знать: основные законы языка, понятия культуры и этики речи; функциональные стили современного языка; стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства п	, Лекции-визуализации

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					Инициативность. 5.Пунктуальность и исполнительность. 6. Не разглашать сведения, имеющие секретный характер. Нужно правильно хранить документы, не допуская свободного доступа к ним других сотрудников. 7.Хорошая память.		рофессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов. Уметь: логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики. Владеть: методиками исполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.	
3	Виды документов и порядок работы с ними.	2/0,05	0,5/0,01	2/0,05	Виды документов и их классификация в делопроизводстве. Классификация документов по признаку сферы использования. Сп равочно-информационная документация. Документы по личному составу. Кадровые документы (по личному составу	ПК-5.3;	Знать: профессиональное делопроизводство. Уметь: соблюдать норм процессуального права и правила делопроизводства. Владеть: навыками оформления результатов профессиональной деятельности в юридических документах.	, Слайд-лекция
3	Требования к оформлению документов. ГОСТ по делопроизводству и документообороту.	4/0,11	0,5/0,01	2/0,05	Унифицированные системы документации. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Инструкция по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах	УК-4.3; ПК-5.3;	Знать: основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем; социокультурные различия в формате	, Лекции-визуализации

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					автономной области и автономных округов.		корреспонденции; правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка; профессиональное делопроизводство. Уметь: определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессиональной деятельности; осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий; соблюдать нормы процессуального права и правила делопроизводства. Владеть: навыками оформления результатов профессиональной деятельности в юридических документах.	
3	Электронный документооборот	4/0,11	0,5/0,01	2/0,05	Система электронного документооборота (ЭДО). Электронный документооборот - это перевод документопотоков	УК-4.3; ПК-5.3;	Знать: Уметь: Владеть:|/textarea|	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					организации в цифровую электронную форму, автоматизация всех процессов обработки документов. Преимущества внедрение электронного документооборота. Чем регламентируется внедрение электронного документооборота			
, Лекции-визуализации								
3	Организация делопроизводства суда.	3/0,08	0,5/0,01	2/0,05	Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел. Деятельность аппарата суда, направленная на регистрацию, учет, движение судебных дел и других материалов, справочно-информационный поиск и контроль исполнения документов, подготовку материалов к последующему хранению и использованию в целях документационного обеспечения деятельности суда. Организация приема	УК-4.1; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ПК-5.3;	Знать: формы делового общения вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. Уметь: логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики. Владеть: навыками оформления результатов профессиональной деятельности в юридических документах.	, Лекции-визуализации

					граждан.			
	ИТОГО:	**17**	**2**	**10**				

5.5. Практические занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Сем	№ раздела дисциплины	Наименование практических занятий	Объем в часах		
			ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6
3	Нормативно-методическая основа делопроизводства	Нормативно-методическая основа делопроизводство как деятельность по созданию документов и дел в соответствии с государственными стандартами и организации работы с ними, а именно создание условий для движения, поиска и хранения документов.	2		1
3	Секретарь в структуре управления.	• Работа с документами.• Работа со средствами связи.• Работа с посетителями.• Подготовка и проведение совещаний.• Работа хозяйственного характера.	2		1
3	Виды документов и порядок работы с ними.	Классификация документов по признаку сферы использования. Справочно-информационная документация. Документы по личному составу. Кадровые документы (по личному составу).	2	0,5	2
3	Требования к оформлению документов. ГОСТ по делопроизводству и документообороту.	ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.Инструкция по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов.	4	0,5	2
3	Электронный документооборот	ЭДО - перевод документопотоков организации в цифровую электронную форму, автоматизация всех процессов обработки документов. Преимущества внедрение электронного документооборота. Чем регламентируется внедрение электронного документооборота	4	0,5	2
3	Организация делопроизводства суда.	1. Понятие судебного делопроизводства, его значение. Соотношение судебного делопроизводства с общим делопроизводством.2. Прием и первичная регистрация входящей корреспонденции.3. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции.4. Порядок отправки исходящей корреспонденции в судах общей юрисдикции.5. Регистрация уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.6. Оформление уголовных и гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию.	3	0,5	2
	ИТОГО:		**17**	**2**	**10**

Симуляционные занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Учебным планом не предусмотрено

5.6. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

Учебным планом не предусмотрено

5.7. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты на предусмотрены

5.8. Самостоятельная работа студентов

Содержание и объем самостоятельной работы студентов

Сем	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах		
				ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6	7
3	Нормативно-методическая основа делопроизводства.	Подготовка доклада	2 неделя	12/0,33	16/0,45	14/0,38
3	Секретарь в структуре управления.	Написание реферата	4 неделя	12/0,33	16/0,45	14/0,38
3	Виды документов и порядок работы с ними.	Классификация документов по признаку сферы использования. Справочно-информационная документация. Документы по личному составу. Кадровые документы (по личному составу).	6 неделя	12/0,33	16/0,45	14/0,38
3	Требования к оформлению документов. ГОСТ по делопроизводству и документообороту.	ГОСТ Р 7.0.97-2016. Требования к оформлению документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.Инструкция по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов.	8 неделя	12/0,33	16/0,45	14/0,38
3	Электронный документооборот	Написание реферата. Преимущества внедрение электронного документооборота. Чем регламентируется внедрение электронного документооборота	12 неделя	12/0,33	16/0,45	14/0,38
3	Организация делопроизводства суда.	Деятельность аппарата федерального суда, направленная на регистрацию, учет, движение судебных дел и других материалов, справочно-информационный поиск и контроль исполнения документов, подготовку материалов к последующему хранению и использованию в целях документационного обеспечения деятельности суда.	16 неделя 1	14/0,38	20,25/0,57	18/0,5
	ИТОГО:			**74**	**100.25**	**88**

5.9. Календарный график воспитательной работы по дисциплине

Модуль	Дата, место проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Модуль 7 Вовлечение обучающихся в профориентационную деятельность	10.2025 ФГБОУ ВО	Основные деловые качества секретаря суда.	ГрупповаяНаучно-практическое занятие по решению ситуационных задач.	Разработчик РПД	УК-4.1; УК-4.3; ОПК-5.1; ПК-3.1; ПК-5.3; УК-3.1; ОПК-5.2;

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

6.1. Методические указания (собственные разработки)

Название	Ссылка
Киржинова С.А. Основы деловых коммуникаций в сфере государственного и муниципального управления: учебно-методическое пособие для бакалавров направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и магистров направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление / ФГБОУ ВО «МГТУ», Майкоп. гос. технол. ун-т, Фак. экономики и упр., Каф. конституц. стр-ва и гос. и муницип. упр.; составитель С.А. Киржинова. - Майкоп: Б/и, 2022. - 34 с	http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100053143
Этика и культура управления [Электронный ресурс]: курс лекций / [сост. С.А. Киржинова]. – Майкоп: Пермяков С.А., 2014. – 113 с. –	http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=1000053000
Сташ, С.М. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов технических вузов / С.М. Сташ. - Майкоп: Кучеренко В.О., 2013. - 120 с. -	http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2000024846

6.2. Литература для самостоятельной работ

Название	Ссылка
Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2022. - 304 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ЭБС Знаниум. - URL: http://znanium.com/catalog/document?id=397388. - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-16-004805-5. - ISBN 978-5-16-101961-0	http://znanium.com/catalog/document?id=397388
Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - ЭБС Знаниум. - URL: http://znanium.com/catalog/document?id=359359. - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-16-003134-7. - ISBN 978-5-16-100463-0	http://znanium.com/catalog/document?id=359359
Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И.Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 461 с. - (Высшее образование). - ЭБС Юрайт. - URL: https://urait.ru/bcode/488697. - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-534-04275-7	https://urait.ru/bcode/488697
Организационно-управленческая деятельность в прокуратуре и суде : учебное пособие для вузов / А. А. Титова [и др.] / под общей редакцией А. А. Титовой. - Москва : Юрайт, 2022. - 195 с. - (Высшее образование). - ЭБС Юрайт. - URL: https://urait.ru/bcode/509425. - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-534-15676-8	https://urait.ru/bcode/509425
Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т.А. Гугуева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 199 с. - ЭБС Знаниум. - URL: http://znanium.com/catalog/document?id=374318. - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-16-012525-1. - ISBN 978-5-16-105683-7	http://znanium.com/catalog/document?id=374318
Ергашев, Е. Р. Организация работы в прокуратуре (первичного территориального звена прокурорской системы) : учебное пособие для вузов / Е. Р. Ергашев. - Москва : Юрайт, 2022. - 143 с. - (Высшее образование). - ЭБС Юрайт. - URL: https://urait.ru/bcode/497670. - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-534-15361-3	https://urait.ru/bcode/497670
Прием граждан и рассмотрение обращений в следственных органах : монография / С. В. Валов, С. С.	http://znanium.com/catalog/document?id=380476

Название	Ссылка
Бурынин, Т. В. Черемисина, Ю. А. Цветков ; под ред. Ю. А. Цветкова ; Московская академия Следственного комитета Российской Федерации. - Москва : ИНФРА-М, 2022. - 399 с. - ЭБС Знаниум. - URL: http://znanium.com/catalog/document?id=380476. - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-16-016228-7. - ISBN 978-5-16-108545-5	

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

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

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

Этапы формирования компетенции (номер семестр согласного учебному плану)			Наименование учебных дисциплин, формирующие компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	ЗФО	ОЗФО	
ОПК-5.1 Логично, аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию			
2	4	4	Ознакомительная практика
4	6	6	Правоприменительная практика № 1
6	8	8	Правоприменительная практика №2
8	9	9	Преддипломная практика
6	6	7	Модуль получения квалификации "Паспортист"
6	6	7	Делопроизводство паспортиста
36	36	37	Модуль получения квалификации "Секретарь суда"
3	3	3	Делопроизводство секретаря суда
2	4	3	Ораторское искусство юриста
ОПК-5.2 Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации			
2	4	4	Ознакомительная практика
4	6	6	Правоприменительная практика № 1
6	8	8	Правоприменительная практика №2
8	9	9	Преддипломная практика
6	6	7	Модуль получения квалификации "Паспортист"
6	6	7	Делопроизводство паспортиста
2	4	3	Ораторское искусство юриста
36	36	37	Модуль получения квалификации "Секретарь суда"
3	3	3	Делопроизводство секретаря суда
ПК-3.1 Знает специфику и виды правоохранительной деятельности. основы организации и функции государственных и правоохранительных органов.			
1	1	1	Правоохранительные органы
2	4	4	Ознакомительная практика
4	6	6	Правоприменительная практика № 1
6	8	8	Правоприменительная практика №2
8	9	9	Преддипломная практика
6	6	7	Модуль получения квалификации "Паспортист"
6	6	7	Делопроизводство паспортиста
36	36	37	Модуль получения квалификации "Секретарь суда"
6	6	7	Защита прав человека
3	3	3	Делопроизводство секретаря суда
3	3	3	Российская правовая политика
2	2	2	Государственная политика национальной безопасности

Этапы формирования компетенции (номер семестр согласного учебному плану)			Наименование учебных дисциплин, формирующие компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	ЗФО	ОЗФО	
6	6	7	Международные организации
ПК-5.3 С соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства оформляет результаты профессиональной деятельности в юридических документах			
56	56	56	Уголовный процесс
78	78	78	Криминалистика
34	34	34	Административное право
6	8	8	Правоприменительная практика №2
8	9	9	Преддипломная практика
6	6	7	Модуль получения квалификации "Паспортист"
6	6	7	Делопроизводство паспортиста
36	36	37	Модуль получения квалификации "Секретарь суда"
3	3	3	Делопроизводство секретаря суда
УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.			
2	4	4	Ознакомительная практика
4	6	6	Правоприменительная практика № 1
6	8	8	Правоприменительная практика №2
8	9	9	Преддипломная практика
4	4	6	Проектный практикум
36	36	37	Модуль получения квалификации "Секретарь суда"
3	3	3	Делопроизводство секретаря суда
УК-4.1 Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.			
123	123	123	Иностранный язык
2	4	4	Ознакомительная практика
4	6	6	Правоприменительная практика № 1
6	8	8	Правоприменительная практика №2
8	9	9	Преддипломная практика
6	6	7	Модуль получения квалификации "Паспортист"
6	6	7	Делопроизводство паспортиста
36	36	37	Модуль получения квалификации "Секретарь суда"
3	3	3	Делопроизводство секретаря суда
2	2	3	Русский язык и культура речи
2	2	2	Адыгейский язык
УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках.			
123	123	123	Иностранный язык
2	4	4	Ознакомительная практика
4	6	6	Правоприменительная практика № 1
6	8	8	Правоприменительная практика №2
8	9	9	Преддипломная практика
36	36	37	Модуль получения квалификации "Секретарь суда"
3	3	3	Делопроизводство секретаря суда

Этапы формирования компетенции (номер семестр согласного учебному плану)			Наименование учебных дисциплин, формирующие компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	ЗФО	ОЗФО	
6	6	7	Модуль получения квалификации "Паспортист"
6	6	7	Делопроизводство паспортиста
2	2	3	Русский язык и культура речи
2	2	2	Адыгейский язык
3	3	3	Иностранный язык в сфере юриспруденции

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

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
ПК-5: Способнен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения					
ПК-5.3 С соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства оформляет результаты профессиональной деятельности в юридических документах					
Знать: Знать: профессиональное делопроизводство.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Контрольная работа, реферат, зачет
Уметь: Уметь: соблюдать норм процессуального права и правила делопроизводства.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: Владеть: навыками оформления результатов профессиональной деятельности в юридических документах	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках.					
Знать: знать: - основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем; социокультурные различия в формате	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Контрольная работа, реферат, зачет

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
корреспонденции; - правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка.					
Уметь: уметь: - определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официальные-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессиональной деятельности;- осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: владеть: - навыками использования современных принципов деловой коммуникации в профессиональной деятельности; стилистическими и языковыми нормами официально-делового стиля.- навыками организации письменной иноязычной речи; навыками употребления функционально дифференцированных языковых средств в	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
соответствии с конкретными коммуникативными целями.					
ПК-3: Готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства					
ПК-3.1 Знает специфику и виды правоохранительной деятельности. основы организации и функции государственных и правоохранительных органов.					
Знать: Знать: специфику и виды правоохранительной деятельности. основы организации и функции государственных и правоохранительных органов	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Контрольная работа, реферат, зачет
Уметь: Уметь: правильно исполнять их в своей профессиональной деятельности.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: Владеть: методиками исполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде					
УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.					
Знать: Знать: - методики выстраивания последовательности действий для достижения заданного результата (решения лингвистической задачи).	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Контрольная работа, реферат, зачет
Уметь: Уметь: - разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций (коммуникационных процессов) в ходе решения лингвистической задачи.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: Владеть: - умением анализировать, проектировать и организовывать межличностную и групповую	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
коммуникацию в команде для достижения поставленной цели.					
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
УК-4.1 Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.					
Знать: знать: - основные законы языка, понятия культуры и этики речи; функциональные стили современного языка; стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; - нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Контрольная работа, реферат, зачет
Уметь: уметь: - вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; - выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: владеть: - современными информационно-коммуникативные	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются	Успешное и систематическое применение навыков	

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области. - навыками передачи связных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации; навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений.			пробелы		
ОПК-3: Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи					
ОПК-3.1 Понимает характер и значение экспертной юридической деятельности.					
Знать: Знать: основы экспертной юридической деятельности.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Контрольная работа, реферат, зачет
Уметь: Уметь: использовать знания о экспертной юридической деятельности.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: Владеть: навыками проведения юридической экспертизы.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

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

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

Контрольный тест по основам делопроизводства

1. Что не относится к учредительным документам юридического лица?



- Устав;

- Протокол собрания учредителей;

- Учредительный договор.

2. Положение о структурном подразделении – это:

- правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;

- правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;

- договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.

3. Датой должностной инструкции является дата:

- ее составления;

- ее утверждения;

- ознакомления с ней работника.

4. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:

- штатное расписание;

- устав;

- регламент.

5. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:

- коллективные и индивидуальные;

- федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;

- правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.

6. Распоряжение издается:

- единолично;

- коллегиально;

- в условиях ведомственного регулирования.

7. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:

- электронная копия;

- выписка;

- дубликат.

8. Не является документом, который инициирует решение:

- проект документа;

- заключение;

- докладная записка.

9. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?

- Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;

- Надписью «проект» в верхнем поле справа;

- Проект оформляется на специальном бланке.

10. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?

- Констатирующая;

- Вводная;

- Распорядительная.

11. В состав информационно-справочных документов не входит:

+ указание;

– докладная записка;

– сводка.

12. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:

- перепиской;

- документацией для служебного пользования;

- статистической отчетностью.

13. Что представляет собой заявление в документообороте организации?

- Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;

- Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;

- Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя.

14. Что не является признаком акта?

- составление в свободной форме;

- установление фактического состояние дел и отражение его в акте;

- коллегиальность составления.

15. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:

- перепиской;

- исходящими документами;

- входящими документами.

16. Что включает в себя техническое исполнение документа:

- подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;

- предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;

- составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.

17. Когда документ является исполненным?

- Как только документу присвоен регистрационный номер;

- Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;

- Когда документ получен конечным адресатом.

18. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?

- № 12, № 13, № 14;

- № 12, № 14, № 16;

- № 11, № 12, № 14.

19. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:

- грифом;

- регистрационным номером документа;

- датой документа.

20. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?

- А5, А6;

- А4, А5;

- А6, А4.

21. Носителем информации является:

- материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;

- создатель документа;

- структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота.

22. Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это:

- юридическая значимость документа;

- юридическая сила документа;

- аутентичность.

23. Типовым сроком исполнения документа называется:

- срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту;

- срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции;

- срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем.

24. Справочник, содержащий сведения о фондах архива и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием – это:

- архивный справочник;

- архивный путеводитель;

- архивный указатель.

25. Унифицированной формой документа является:

- бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа;

- реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием;

- формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста.

26. Какова длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов?

- Не более 7,5 см;

- Не более 10 см;

- Не более 12,5 см.

27. Реквизит документа – это:

- элемент оформления документа;

- регистрационный номер документа;

- сведения о дате и исполнителе документа.

28. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

- сопровождение и доставка с почты, первичная обработка, регистрация, подготовка на доклад, рассмотрение и оформление резолюций, регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения, отправка на исполнение, исполнение и контроль за ним, прием исполненного документа, снятие с контроля, помещение исполненного документа в дело, работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание;

- установление конкретного адресата документа в организации, регистрация документа по входящим журналам, передача документа адресату, указанному его в тексте, установление сроков исполнения документа, исполнение документа, проверка результатов исполнения, помещение документа в номенклатурное дело и последующая сдача в архив;



- регистрация документа по входящей корреспонденции, передача его руководителю для определения исполнителя, передача документа непосредственному исполнителю, контроль за исполнением документа, исполнение документа, прием результатов исполнения руководителем, отметка об исполнении в специальном журнале, сдача документа в архив.

29. Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это:

- экземпляр документа;

- копия документа;

- проект документа.

30. Делопроизводство – это:

- деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;

- процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации;

- непосредственное создание официальных документов на предприятии.

Темы рефератов для текущей аттестации

1. Методика сбора и обработки статистических данных в судебном делопроизводстве.

2. Организация судебного делопроизводства.

3. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие организацию судебного делопроизводства.

4. Принципы организации судебного делопроизводства.

5. Стадии судебного делопроизводства.

6. Требования к тексту служебных документов.

7. Подготовка дел к архивному хранению. Сроки хранения документов в архиве.

8. Делопроизводство и судебное делопроизводство.

9. История приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России.

10. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.

Темы контрольных работ

1. Приказное делопроизводство XV-XVII вв.

2. Система коллежского делопроизводства

3. Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв.

4. История управления и делопроизводства в 1917-1941 гг.

5. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг.

Вопросы к зачету

1. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика.

2. Понятие и виды информации, её носители, роль в судебном делопроизводстве.

3. Сущность и содержание судебного делопроизводства.

4. Субъекты судебного делопроизводства.

5. Виды судебного делопроизводства.

6. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство.

7. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства.

8. Делопроизводство и судебное делопроизводство.

9. Понятие и функции документа.

10. Организационные документы (уставы, положения, инструкции).

11. Распорядительные (приказы, распоряжения, решения).

12. Информационно-справочные (акты, письма, факсы, справки, докладные служебные записки, протоколы и др.)

13. Документы по личному составу (приказы по л/с, трудовые договора, трудовые книжки, личные карточки и т.д.).

14. Коммерческие документы (контракты и т.д.).

15. Документы по обращениям граждан (предложения, заявления и т.д.) Формуляр-образец.

16. Общие требования к оформлению документов.

17. Особенности языка документооборота.

18. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов.

19. Требования к бланкам документов.

20. Государственные стандарты.

21. Прием, отправка дел и корреспонденции.

22. Регистрация уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.

23. Оформление уголовных и гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию.

24. Оформление уголовных и гражданских делах после их рассмотрения.

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

26. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.

27. Особенности делопроизводства в суде кассационной инстанции судов общей юрисдикции.

28. Полномочия председателей судов по контролю за делопроизводством.

29. Полномочия судей и администратора суда о проверке делопроизводства.

30. Комплексы мероприятий, осуществляющих в судах по проверке делопроизводства.

31. Контроль исполнения документов (содержание контроля, сроки исполнения документов и т.д.).

32. Роль помощника судьи в судебном делопроизводстве.

33. Организация приема граждан.

34. Полномочия председателя и заместителя председателя суда.

35. Обязанности администратора, помощника председателя и помощника судьи, начальников отделов, главных, ведущих специалистов, специалистов по ведению секретного, несекретного делопроизводства.

36. Обязанности приемной суда.

37. Осуществление проверки состояния работы по рассмотрению обращений граждан и приему посетителей.

38. Должностной регламент.

39. Порядок вынесения судебного решения.

40. Порядок составления судьей плана судебного разбирательства.

41. Руководящие полномочия судьи в ходе судебного разбирательства.

42. Порядок ведения протокола судебного заседания.

43. Порядок вынесения решения по гражданским делам, приговора, определения суда по уголовным делам.

44. Протокол судебного заседания в суде кассационной инстанции общей юрисдикции.

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

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

Требования к контрольной работе

Контрольная работа представляет собой один из видов самостоятельной работы обучающихся. По сути – это изложение ответов на определенные теоретические вопросы по учебной дисциплине, а также решение практических задач. Контрольные проводятся для того, чтобы развить у обучающихся способности к анализу научной и учебной литературы, умение обобщать, систематизировать и оценивать практический и научный материал, укреплять навыки овладения понятиями определенной науки и т. д.

При оценке контрольной преподаватель руководствуется следующими критериями:

- работа была выполнена автором самостоятельно;

- обучающийся подобрал достаточный список литературы, который необходим для осмысления темы контрольной;

- автор сумел составить логически обоснованный план, который соответствует поставленным задачам и сформулированной цели;

- обучающийся проанализировал материал;

- контрольная работа отвечает всем требованиям четкости изложения и аргументированности, объективности и логичности, грамотности и корректности;

- обучающийся сумел обосновать свою точку зрения;

- контрольная работа оформлена в соответствии с требованиями;

- автор защитил контрольную и успешно ответил на все вопросы преподавателя.

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.

Вариант контрольной работы выдается в соответствии с порядковым номером в списке студентов.

Критерии оценки знаний при написании контрольной работы

Отметка «отлично» выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Отметка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Отметка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного



материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания.

Требования к выполнению тестового задания

Тестирование является одним из основных средств формального контроля качества обучения. Это метод, основанный на стандартизированных заданиях, которые позволяют измерить психофизиологические и личностные характеристики, а также знания, умения и навыки испытуемого.

Основные принципы тестирования, следующие:

− связь с целями обучения - цели тестирования должны отвечать критериям социальной полезности и значимости, научной корректности и общественной поддержки;

− объективность - использование в педагогических измерениях этого принципа призвано не допустить субъективизма и предвзятости в процессе этих измерений;

− справедливость и гласность - одинаково доброжелательное отношение ко всем обучающимся, открытость всех этапов процесса измерений, своевременность ознакомления обучающихся с результатами измерений;

− систематичность – систематичность тестирований и самопроверок каждого учебного модуля, раздела и каждой темы; важным аспектом данного принципа является требование репрезентативного представления содержания учебного курса в содержании теста;

- гуманность и этичность - тестовые задания и процедура тестирования должны исключать нанесение какого-либо вреда обучающимся, не допускать ущемления их по национальному, этническому, материальному, расовому, территориальному, культурному и другим признакам;

Важнейшим является принцип, в соответствии с которым тесты должны быть построены по методике, обеспечивающей выполнение требований соответствующего федерального государственного образовательного стандарта.

В тестовых заданиях используются четыре типа вопросов:

− закрытая форма - является наиболее распространенной и предлагает несколько альтернативных ответов на поставленный вопрос. Например, обучающемуся задается вопрос, требующий альтернативного ответа «да» или «нет», «является» или «не является», «относится» или «не относится» и т.п. Тестовое задание, содержащее вопрос в закрытой форме, включает в себя один или несколько правильных ответов и иногда называется выборочным заданием. Закрытая форма вопросов используется также в тестах-задачах с выборочными ответами. В тестовом задании в этом случае сформулированы условие задачи и все необходимые исходные данные, а в ответах представлены несколько вариантов результата решения в числовом или буквенном виде. Обучающийся должен решить задачу и показать, какой из представленных ответов он получил.

− открытая форма - вопрос в открытой форме представляет собой утверждение, которое необходимо дополнить. Данная форма может быть представлена в тестовом задании, например, в виде словесного текста, формулы (уравнения), графика, в которых пропущены существенные составляющие - части слова или буквы, условные обозначения, линии или



изображения элементов схемы и графика. Обучающийся должен по памяти вставить соответствующие элементы в указанные места («пропуски»).

− установление соответствия - в данном случае обучающемуся предлагают два списка, между элементами которых следует установить соответствие;

− установление последовательности - предполагает необходимость установить правильную последовательность предлагаемого списка слов или фраз.

Критерии оценки знаний при проведении тестирования

Отметка «отлично» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 85% тестовых заданий;

Отметка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 70 % тестовых заданий;

Отметка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа не менее 50 %;

Отметка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

Требования к написанию реферата

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение, список использованных источников. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т.д. Объем реферата – 15-20 страниц печатного текста, включая титульный лист, введение, заключение и список литературы.

Его задачами являются:

1. Формирование умений самостоятельной работы с источниками литературы, их систематизация;

2. Развитие навыков логического мышления;

3. Углубление теоретических знаний по проблеме исследования.

При оценке реферата используются следующие критерии:

- новизна текста;

- обоснованность выбора источника;

- степень раскрытия сущности вопроса;

- соблюдения требований к оформлению.

Критериоцениванияреферата:

Отметка «отлично» выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Отметка«хорошо» - основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, не выдержан объём реферата, имеются упущения в оформлении, не допускает существенных неточностей в ответе на дополнительный вопрос.

Отметка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы, во время защиты отсутствует вывод.

Отметка «неудовлетворительно» - тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Тематика рефератов выдается преподавателем в конце семинарского занятия.



8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1. Основная литература

Название	Ссылка
Киржинова С.А. Основы деловых коммуникаций в сфере государственного и муниципального управления: учебно-методическое пособие для бакалавров направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и магистров направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление / ФГБОУ ВО «МГТУ», Майкоп. гос. технол. ун-т, Фак. экономики и упр., Каф. конституц. стр-ва и гос. и муницип. упр.; составитель С.А. Киржинова. - Майкоп: Б/и, 2022. - 34 с	http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100053143
Этика и культура управления [Электронный ресурс]: курс лекций / [сост. С.А. Киржинова]. – Майкоп: Пермяков С.А., 2014. – 113 с.	http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=1000053000
Сташ, С.М. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов технических вузов / С.М. Сташ. - Майкоп: Кучеренко В.О., 2013. - 120 с.	http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2000024846
Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И.Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 461 с. - (Высшее образование). - ЭБС Юрайт. - URL: https://urait.ru/bcode/488697. - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-534-04275-7	https://urait.ru/bcode/488697

8.2. Дополнительная литература

Название	Ссылка
Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2022. - 304 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ЭБС Знаниум. - URL: http://znanium.com/catalog/document?id=397388. - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-16-004805-5. - ISBN 978-5-16-101961-0	http://znanium.com/catalog/document?id=397388
Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - ЭБС Знаниум. - URL: http://znanium.com/catalog/document?id=359359. - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-16-003134-7. - ISBN 978-5-16-100463-0	http://znanium.com/catalog/document?id=359359
Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И.Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 461 с. - (Высшее образование). - ЭБС Юрайт. - URL: https://urait.ru/bcode/488697. - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-534-04275-7	https://urait.ru/bcode/488697
Организационно-управленческая деятельность в прокуратуре и суде : учебное пособие для вузов / А. А. Титова [и др.] / под общей редакцией А. А. Титовой. - Москва : Юрайт, 2022. - 195 с. - (Высшее образование). - ЭБС Юрайт. - URL: https://urait.ru/bcode/509425. - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-534-15676-8	https://urait.ru/bcode/509425
Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т.А. Гугуева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 199 с. - ЭБС Знаниум. - URL: http://znanium.com/catalog/document?id=374318. - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-16-012525-1. - ISBN 978-5-16-105683-7	http://znanium.com/catalog/document?id=374318

8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

Znanium.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО "Научно-издательский центр Инфра-М". – Москва, 2011 - – URL: http://znanium.com/catalog (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. http://znanium.com/catalog/ IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания "Ай Пи Ар Медиа". – Саратов, 2010 - . – URL: http://www.iprbookshop.ru/586.html - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования. http://www.iprbookshop.ru/586.html Лань. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Москва, 2011. - . – URL: https://e.lanbook.com/books/4317 - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст электронный. Это ресурс, включающий в себя электронные версии книг издательства «Лань» и других ведущих издательств учебной литературы. Нашим читателям доступны следующие коллекции: «Ветеринария и сельское хозяйство» и базовая коллекция. https://e.lanbook.com/books/4317

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

9.1. Учебно-методические материалы по изучению лекционного курса и подготовке к практическим (семинарским) занятиям

План проведения занятий

№ п/п	Раздел дисциплины	Лекции			Практические			СРС		
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	ОФО	ЗФО	ОЗФО	ОФО	ЗФО	ОЗФО
1.	Нормативно-методическая основа делопроизводств	2	0,5	2	4	1	2	7	11	10
2.	Секретарь в структуре управления	2	0,5	1	4	1	2	7	11	10
3.	Виды документов и порядок работы с ними.	2	0,5	1	4	1	2	7	11	10
4.	Требования к оформлению документов. ГОСТ по делопроизводству и документообороту.	2	0,5	2	4	1	2	7	11	10
5.	Электронный документооборот	2	0,5	2	4	1	2	7	11	10
6.	Организация делопроизводства суда	2	0,5	2	4	1	2	7	11	10

	ИТОГО:	**17**	**2**	**10**	**17**	**2**	**10**	**73,75**	**99,75**	**87,75**
	Промежуточная аттестация	-	-		-	-				
	ВСЕГО:	**17**	**2**	**10**	**17**	**2**	**10**	**73,75**	**99,75**	**87,75**

Содержание разделов дисциплины ««Делопроизводство секретаря суда» образовательные технологии (ОФО, ЗФО, ОЗФО)

№ п/п	**Наименование темы дисциплины**	**Трудоемкость (часы / зач. ед.)**			**Содержание**	**Формируемые компетенции**	**Результаты освоения (знать, уметь, владеть)**	**Образовательные технологии**
		ОФО	**ЗФО**	**ОЗФО**				
Тема 1.	Нормативно-методическая основа делопроизводства.	2/0,05	-	1/0,02	Нормативно-методическая основа делопроизводство как деятельность по созданию документов и дел в соответствии с государственными стандартами и организации работы с ними, а именно создание условий для движения, поиска и хранения документов.	УК- 4.1. ОПК 5.1. ПК-3.1.	**Знать:** формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. **Уметь:** логично, аргументированно и юридически грамотно строить устную и письменную речь, излагать факты и обстоятельства, выражать правовую позицию. **Владеть:** навыками профессиональной коммуникации**;** методиками исполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.	Лекция- беседа
Тема 2.	Секретарь в структуре управления.	2/0,05	-	1/0,02	1. Работа с документами. 2. Работа со средствами связи\ 3. Работа с посетителями. 4. Подготовка и проведение совещаний. 5. Работа хозяйственного характера.	УК- 4.1. ОПК 5.1. ОПК 5.2. ПК-3.1.	**Знать:** основные законы языка, понятия культуры и этики речи; функциональные стили современного языка; стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия;	Лекция-визуализация

					Основные деловые качества: 1.Профессиональные навыки. 2.Организаторские качества. 3.Ответственность и надежность. 4.Инициативность. 5.Пунктуальность и исполнительность. 6.Не разглашать сведения, имеющие секретный характер. Нужно правильно хранить документы, не допуская свободного доступа к ним других сотрудников. 7.Хорошая память.		принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов. **Уметь:** логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики. **Владеть:** методиками исполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.	
Тема 3.	Виды документов и порядок работы с ними.	2/0,05	0,5/0,01	2/0,05	Виды документов и их классификация в делопроизводстве. Классификация документов по признаку сферы использования. Справочно-информационная документация. Документы по личному составу. Кадровые документы (по личному составу).	ПК-5.3.	**Знать:** профессиональное делопроизводство. **Уметь:** соблюдать норм процессуального права и правила делопроизводства. **Владеть:** навыкамиоформления результатов профессиональной деятельности в юридических документах.	Слайд-лекция
Тема 4.	Требования к оформлению документов. ГОСТ по делопроизводству и документообороту.	4/0,11	0,5/0,01	2/0,05	Унифицированные системы документации. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Инструкция по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов.	УК- 4.3. ПК-5.3.	**Знать:**основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем; социокультурные различия в формате корреспонденции; правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка; профессиональное делопроизводство. **Уметь:** определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте,	Лекция-визуализация

							строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессиональной деятельности; осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий; соблюдать нормы процессуального права и правила делопроизводства. **Владеть:** навыкамиоформления результатов профессиональной деятельности в юридических документах.	
Тема 5.	Электронный документооборот	4/0,11	0,5/0,01	2/0,05	Система электронного документооборота (ЭДО). Электронный документооборот - это перевод документопотоков организации в цифровую электронную форму, автоматизация всех процессов обработки документов. Преимущества внедрение электронного документооборота. Чем регламентируется внедрение электронного документооборота	УК- 4.3. .	**Знать:** основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем; социокультурные различия в формате корреспонденции; правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка. **Уметь:** определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессиональной деятельности; осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий. **Владеть:** навыками использования современных принципов деловой коммуникации в профессиональной деятельности; стилистическими и языковыми нормами официально-делового стиля.	Лекция-визуализация

							навыками организации письменной иноязычной речи; навыками употребления функционально дифференцированных языковых средств в соответствии с конкретными коммуникативными целями.	
Тема 6.	Организация делопроизводства суда.	3/0,08	0,5/0,01	2/0,05	Стадии судебного делопроизводства иоформление уголовных, гражданских, административных дел. Деятельность аппарата суда, направленная на регистрацию, учет, движение судебных дел и других материалов, справочно-информационный поиск и контроль исполнения документов, подготовку материалов к последующему хранению и использованию в целях документационного обеспечения деятельности суда. Организация приема граждан.	УК- 4.1. ОПК 5.1. ОПК 5.2. ПК-5.3.	**Знать:** формы делового общения вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. **Уметь:** логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики. **Владеть:** навыкамиоформления результатов профессиональной деятельности в юридических документах.	Лекция-визуализация
	Итого	**17/0,47**	**2/0,05**	**10/0,3**				

Практические и семинарские занятия, их наименование, содержание и объем в часах (ОФО, ЗФО, ОЗФО)

№ п/п	**№ раздела дисциплины**	**Наименование практических и семинарских занятий**	**Объем в часах / трудоемкость в зЕ**		
			ОФО	**ЗФО**	**ОЗФО**
1.	Нормативно-методическая основа делопроизводства.	Нормативно-методическая основа делопроизводство как деятельность по созданию документов и дел в соответствии с государственными стандартами и организации работы с ними, а именно создание условий для движения, поиска и хранения документов.	2/0,05	-	1/0,02
2.	Секретарь в структуре управления.	· Работа с документами. · Работа со средствами связи.	2/0,05	-	1/0,02

		· Работа с посетителями. · Подготовка и проведение совещаний. · Работа хозяйственного характера.			
3.	Виды документов и порядок работы с ними.	Классификация документов по признаку сферы использования. Справочно-информационная документация. Документы по личному составу. Кадровые документы (по личному составу).	2/0,05	0,5/0,01	2/0,05
4.	Требования к оформлению документов. ГОСТ по делопроизводству и документообороту.	ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Инструкция по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов.	4/0,11	0,5/0,01	2/0,05
5.	Электронный документооборот	ЭДО - перевод документопотоков организации в цифровую электронную форму, автоматизация всех процессов обработки документов. Преимущества внедрение электронного документооборота. Чем регламентируется внедрение электронного документооборота	4/0,11	0,5/0,01	2/0,05
6.	Организация делопроизводства суда.	1. Понятие судебного делопроизводства, его значение. Соотношение судебного делопроизводства с общим делопроизводством. 2. Прием и первичная регистрация входящей корреспонденции. 3. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции. 4. Порядок отправки исходящей корреспонденции в судах общей юрисдикции. 5. Регистрация уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. 6. Оформление уголовных и гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию.	3/0,08	0,5/0,01	2/0,05
	Итого		**17/0,47**	**2/0,05**	**10/0,27**

Учебно-методические материалы по самостоятельной работе бакалавров

Содержание и объем самостоятельной работы студентов (ОФО, ЗФО, ОЗФО)

№ п/п	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах / трудоемкость в з.е.		
				ОФО	ЗФО	ОЗФО
	3 семестр / 3 семестр / 3 семестр					
1.	Нормативно-методическая основа делопроизводства.	Подготовка доклада	2 неделя	12/0,33	16/0,44	14/0,38
2.	Секретарь в структуре управления.	Написание реферата	4 неделя	12/0,33	16/0,44	14/0,38
3.	Виды документов и порядок работы с ними.	Классификация документов по признаку сферы использования. Справочно-информационная документация. Документы по личному составу. Кадровые документы (по личному составу).	6 неделя	12/0,33	16/0,44	14/0,38
4.	Требования к оформлению документов. ГОСТ по делопроизводству и документообороту.	ГОСТ Р 7.0.97-2016. Требования к оформлению документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Инструкция по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов.	8 неделя	12/0,33	16/0,44	14/0,38
5.	Электронный документооборот	Написание реферата. Преимущества внедрение электронного документооборота. Чем регламентируется внедрение электронного документооборота	12 неделя	12/0,33	16/0,44	14/0,38
6.	Организация делопроизводства суда.	Деятельность аппарата федерального суда, направленная на регистрацию, учет, движение	16 неделя	13,75/049	19,75/0,5	17,75/0,5

		судебных дел и других материалов, справочно-информационный поиск и контроль исполнения документов, подготовку материалов к последующему хранению и использованию в целях документационного обеспечения деятельности суда.				
7.	Промежуточная аттестация: зачет		17 неделя			
	ИТОГО:			**73,75**	**99,75**	**79,75**

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

10.1. Перечень необходимого программного обеспечения

Название
Adobe Reader DC Свободная лицензия
7-Zip Свободная лицензия
Microsoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095
Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401

10.2. Перечень необходимых информационных справочных систем:

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам:

Название
Znanium.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО 'Научно-издательский центр Инфра-М'. – Москва, 2011 - – URL: http://znanium.com/catalog (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. http://znanium.com/catalog/
IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания 'Ай Пи Ар Медиа'. – Саратов, 2010 - . – URL: http://www.iprbookshop.ru/586.html - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования. http://www.iprbookshop.ru/586.html
Лань. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Москва, 2011. - . – URL: https://e.lanbook.com/books/4317 - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст электронный. Это ресурс, включающий в себя электронные версии книг издательства «Лань» и других ведущих издательств учебной литературы. Нашим читателям доступны следующие коллекции: «Ветеринария и сельское хозяйство» и базовая коллекция. https://e.lanbook.com/books/4317

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

Название
Znanium.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО 'Научно-издательский центр Инфра-М'. – Москва, 2011 - – URL: http://znanium.com/catalog (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. http://znanium.com/catalog/
IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания 'Ай Пи Ар Медиа'. – Саратов, 2010 - . – URL: http://www.iprbookshop.ru/586.html - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования. http://www.iprbookshop.ru/586.html
Лань. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Москва, 2011. - . – URL: https://e.lanbook.com/books/4317 - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст электронный. Это ресурс, включающий в себя электронные версии книг издательства «Лань» и других ведущих издательств учебной литературы. Нашим читателям доступны следующие коллекции: «Ветеринария и сельское хозяйство» и базовая коллекция. https://e.lanbook.com/books/4317
Периодические издания доступные обучающимся и сотрудникам ФГБОУ ВО МГТУ по подписке и на основании контрактов и лицензионных соглашений. /index.php/resursy/37-periodicheskie-izdaniya
Законодательство России. Информационно-правовая система : [сайт] // Официальный интернет-портал правовой

Название
информации. Государственная система правовой информации. – [Москва], 2005. - . – URL: http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1. – Режим доступа: свободный. - Текст: электронный.Является элементом государственной системы правовой информации, созданной в рамках реализации государственной политики в области правовой информатизации РФ. Система предназначена для: ведения государственных информационно-правовых фондов (федеральное, региональное законодательство, судебная практика, международные договоры, Свод законов Российской империи); обеспечения доступа к государственному информационно-правовому фонду; формирования, обработки, хранения и доступа к текстам правовых документов; автоматизированной поддержки юридической обработки правовой информации Российской Федерации. http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1
Официальный интернет-портал правовой информации : государственная система правовой информации. – [Москва], 2005. - . – URL: http://pravo.gov.ru/index.html. Режим доступа: свободный. - Текст: электронный.Является сетевым изданием и входит в государственную систему правовой информации, функционирование которой обеспечивает федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики, нормативно-правовому регулированию, контролю и надзору в сфере государственной охраны, президентской, правительственной и иных видов специальной связи и информации. http://pravo.gov.ru/
Юридический консультант : сервер юридической информации / Издательство «Юридический консультант».. – Москва, [199?]. - . – URL: http://www.jk.ru/. - Текст: электронный.Сервер объединяет два информационных ресурса: сайт издательства «Юридический консультант», на котором можно узнать последние новости, получить полезную информацию, оформить подписку на юридический журнал, принять участие в обсуждении актуальных тем, а также Каталог правовой информации, где можно заказать тематические сборники по различным отраслям права, статьи, книги. http://www.jk.ru/
Общество и право : научно-практический журнал : сайт / Краснодарский университет министерства внутренних дел Российской Федерации. – Краснодар, 2003. - . – URL: https://крду.мвд.рф/Nauka/Redakcionno_izdatelskaja_dejatelnost/Obshhestvo_i_pravo/Arhiv_zhurnalov. - Текст: электронный.Журнал освещает актуальные проблемы образовательного процесса, общественных и гуманитарных наук. Его корреспондентами являются как именитые ученые, так и молодые авторы. Рубрики журнала: уголовная политика: теория и практика; предупреждение преступности; уголовное судопроизводство; раскрытие и расследование преступлений; административное право и административный процесс; правоохранительная деятельность; судебная и прокурорская деятельность; правозащитная деятельность; гражданское право и гражданский процесс и др. Входит в Перечень ВАК. https://крду.мвд.рф/Nauka/Redakcionno_izdatelskaja_dejatelnost/Obshhestvo_i_pravo/Arhiv_zhurnalov

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

Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (3-3-23) 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Пушкина, дом № 177, Учебный корпус № 3	Учебная мебель на 28 посадочных мест, доска, наглядные материалы	1. Операционная система «Windows»; 2. Офисный пакет «WPS office»; 3. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLC media player»; 4. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobe reader»; 5. Тестовая система собственной разработки, правообладатель ФГБОУ ВО «МГТУ», свидетельство №2013617338.
Помещения для самостоятельнойработы (1-Читальный зал ФГБОУ ВО«МГТУ»)385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Первомайская, дом № 191 , Здание учебного корпуса	Мебель на 150 посадочных мест,компьютерное оснащение с выходом в Интернет на 30 посадочных мест, специализированная мебель (стулья, столы, шкафы, шкафы выставочные), мультимедийное оборудование, оргтехника (принтеры, сканеры, ксерокс)	1С Предприятие 8.3 - учебная версияСвободная лицензия 7-Zip Свободная лицензия Adobe Reader DC Свободная лицензия