

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования_
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Юридический факультет

УТВЕРЖДЕНО

решением президиума Ученого совета ННГУ

протокол № 1 от 16.01.2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Документооборот в судебной деятельности

Уровень высшего образования

Специалитет

Направление подготовки / специальность

40.05.04 - Судебная и прокурорская деятельность

Направленность образовательной программы

Судебная деятельность

Форма обучения

очная, заочная

г. Нижний Новгород

2024 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.02 Документооборот в судебной деятельности относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
ПК-4 СД: Способен организовывать кодификационно-справочную работу в суде и обобщать информацию о судебной практике с целью точного соблюдения режима законности и правопорядка в стране	<p>ПК-4 СД.1: Владеет знаниями о предназначении и задачах правосудия в РФ и использует их на практике для вынесения судебных решений, восстанавливающих нарушенные права граждан</p> <p>ПК-4 СД.2: Осуществляет правоприменительный процесс при рассмотрении гражданских дел, дел об административных правонарушениях, уголовных дел, неукоснительно соблюдая режим законности и правопорядка</p> <p>ПК-4 СД.3: Организует кодификационно-справочную работу в суде и использует полученные навыки и знания для работы с документами суда</p>	<p>ПК-4 СД.1:</p> <p>Знать: содержание законодательство Российской Федерации; нормативные документы, регулирующие деятельность суда; локальные акты суда;</p> <p>Уметь: анализировать и обобщать информацию; работать с законодательными и нормативными правовыми актами, регуливающими деятельность судов в РФ, применять их на практике;</p> <p>Владеть: знаниями о предназначении и задачах правосудия в РФ и навыками использования их на практике для вынесения судебных решений, восстанавливающих нарушенные права граждан</p> <p>ПК-4 СД.2:</p> <p>Знать: порядок и правила осуществления правоприменительного процесса</p> <p>Уметь: соблюдать режим законности и правопорядка при осуществлении правоприменительного процесса при рассмотрении гражданских дел, дел об административных правонарушениях, уголовных</p>	Деловая игра	Зачёт: Контрольные вопросы

		<p>дел</p> <p>Владеть: навыками осуществления правоприменительного процесса при рассмотрении гражданских дел, дел об административных правонарушениях, уголовных дел</p> <p>ПК-4 СД.3:</p> <p>Знать: основы ведения судебного делопроизводства и судебной статистики; правила организации и ведения кодификационно-справочной деятельности</p> <p>Уметь: осуществлять кодификационно-справочную деятельность в суде</p> <p>Владеть: навыками осуществления кодификационного обеспечения деятельности судьи; навыками юридических составления документов</p>		
<p>ПК-5: Способен организовывать профессиональную деятельность в соответствии с требованиями основ делопроизводства, составлять планы и отчеты по утвержденным формам</p>	<p>ПК-5.1: Знает правовые основы делопроизводства, требования, предъявляемые к форме и содержанию документации, основы планирования в судебной и прокурорской деятельности</p> <p>ПК-5.2: Организует работу аппарата суда, соблюдает установленные законодательством РФ требования, предъявляемые к срокам и содержанию официальных документов и составляет планы и отчеты в соответствии с утвержденными требованиями</p> <p>ПК-5.3: Владеет приемами организации профессиональной деятельности в соответствии с приобретенными навыками составления юридических и иных документов</p>	<p>ПК-5.1:</p> <p>Знать: основные правила ведения делопроизводства в суде, прокуратуре, Следственном комитете и других правоохранительных органах; локальные акты суда, прокуратуры, Следственного комитета и других правоохранительных органов Российской Федерации</p> <p>Уметь: применять правовые основы делопроизводства при работе с документами в судебной и прокурорской деятельности</p> <p>Владеть: навыками работы с документацией суда, прокуратуры, Следственного комитета и других правоохранительных органов Российской Федерации;</p> <p>ПК-5.2:</p> <p>Знать: требования, предъявляемые к отчетам,</p>	Реферат	<p>Зачёт:</p> <p>Контрольные вопросы</p>

		<p>срокам и содержанию официальных документов</p> <p>Уметь: организовать работу аппарата суда, соблюдать требования к ведению документации</p> <p>Владеть: навыками организации работы аппаратов суда, прокуратуры, Следственного комитета и других правоохранительных органах Российской Федерации</p> <p>ПК-5.3:</p> <p>Знать: правила составления юридических и иных документов</p> <p>Уметь: работать с документами суда, прокуратуры, Следственного комитета и других правоохранительных органов Российской Федерации; осуществлять хранение дел и документов;</p> <p>Владеть: приемами организации профессиональной деятельности в соответствии с приобретенными навыками составления юридических и иных документов</p>		
--	--	---	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная	заочная
Общая трудоемкость, з.е.	2	2
Часов по учебному плану	72	72
в том числе		
аудиторные занятия (контактная работа):		
- занятия лекционного типа	14	4
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	28	4
- КСР	1	1
самостоятельная работа	29	59
Промежуточная аттестация	0	4

	Зачёт	Зачёт
--	--------------	--------------

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)		в том числе								
			Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них						Самостоятельная работа обучающегося, часы		
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа (практические занятия/лаборат орные работы), часы		Всего				
	О Ф О	З Ф О	О Ф О	З Ф О	О Ф О	З Ф О	О Ф О	З Ф О	О Ф О	З Ф О	
Тема 1. Общие положения документооборота в судебной деятельности.	5	9	1	1	2	0	3	1	2	8	
Тема 2. История судебного делопроизводства в России XV-XXI вв.	7	8	1	1	2	0	3	1	4	7	
Тема 3. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, арбитражных, административных дел.	10	10	2	1	4	1	6	2	4	8	
Тема 4. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда	10	8	2	0	4	1	6	1	4	7	
Тема 5. Организация рассмотрения дела в судебном заседании.	12	8	2	0	6	1	8	1	4	7	
Тема 6. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах	10	8	2	0	4	1	6	1	4	7	
Тема 7. Информатизация судов и органов судебского сообщества. Систематизация законодательства и судебной практики	9	9	2	1	4	0	6	1	3	8	
Тема 8. Электронный документооборот в судах общей юрисдикции	8	7	2		2		4	0	4	7	
Аттестация	0	4									
КСР	1	1						1	1		
Итого	72	72	14	4	28	4	43	9	29	59	

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Общие положения документооборота в судебной деятельности. Информации: понятие, носители и ее роль в судебном делопроизводстве. Понятие, основные положения и задачи судебного делопроизводства. Сущность и содержание судебного делопроизводства. Субъекты судебного делопроизводства. Виды судебного делопроизводства. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство.

Тема 2. История судебного делопроизводства в России XV-XXI вв. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. Система коллежского делопроизводства. Система министерского делопроизводства XIX-начала XX вв. История управления и делопроизводства в 1917-1941 гг. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг.

Тема 3. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, арбитражных,

административных дел. Прием, отправка дел и корреспонденции. Регистрация уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Оформление уголовных и гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях и другим материалам, разрешаемым судами, в т.ч. в порядке исполнения приговоров.

Тема 4. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Понятие и принципы организационного обеспечения деятельности судов по осуществлению правосудия. Роль аппарата суда в организации рассмотрения дел. Распределение дел между судьями в суде. Полномочия председателя и заместителя председателя суда по рассмотрению дел. Система электронного распределения дел – критерии распределения дел между судьями, проблемы внедрения и совершенствования организации судебной деятельности. Служебные обязанности помощника председателя и помощника судьи, секретаря судебного заседания, начальников отделов, главных, ведущих специалистов, специалистов по ведению судебного делопроизводства. Должностной регламент работников судебных коллегий. Должностные обязанности работников аппарата суда по обеспечению рассмотрения судебных дел (секретаря судебного заседания, помощника судьи, начальника отдела, иных сотрудников).

Тема 5. Организация рассмотрения дела в судебном заседании. Порядок организации судебного заседания. Руководящие полномочия судьи в ходе судебного разбирательства. Порядок вынесения приговора, определения, решения суда по делам. Протокол судебного заседания как процессуальный документ. Порядок ведения и изготовления протокола судебного заседания. Использование технических средств при протоколировании хода судебного заседания. Порядок рассмотрения замечаний на протокол судебного заседания. Порядок выдачи копий протокола и результатов аудиозаписи судебного заседания. Проблемы организации аудио и видео протоколирования судебного заседания.

Тема 6. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах. Организация приема граждан по уголовным, гражданским, административным, арбитражным делам. Порядок организации работы приемной суда. Функции приемной суда по различным категориям дел. Осуществление проверки состояния работы по рассмотрению обращений граждан и приему посетителей.

Тема 7. Информатизация судов и органов судейского сообщества. Систематизация законодательства и судебной практики. Концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента. Управление систематизации законодательства и анализа судебной практики Верховного Суда осуществляет в пределах своей компетенции функции по работе с законодательством, анализу и обобщению судебной практики, а также другие функции, предусмотренные федеральными законами, приказами и распоряжениями по Верховному Суду. Судебная статистика.

Тема 8. Электронный документооборот в судах общей юрисдикции. Электронный документооборот. Система ГАС «Правосудие». Основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента. Проблемы информатизации в работе судов. Система электронного документооборота в судах Российской Федерации. Порядок электронного документооборота в федеральных судах Российской Федерации. Использование программных комплексов «Судопроизводство» и «Делопроизводство».

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:

- электронный курс "Документооборот в судебной деятельности"

(<https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=11512>).

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Деловая игра) для оценки сформированности компетенции ПК-4 СД:

1. Тема (проблема) № 1: Организация работы аппарата суда

2. Концепция игры: Студенты делятся на небольшие группы (5-8 чел.). Среди них выделяется главный за работу.

Каждая группа выбирает одно направление организации деятельности суда (допустим, организация общего делопроизводства, организация делопроизводства по гражданским делам, организация делопроизводства по уголовным делам). На основании выбранного направления распределяются обязанности студентов-сотрудников аппарата моделируются конкретные ситуации, связанные с приемом, регистрацией материалов и документов, документооборотом, оперативным хранением документов, фиксацией хода судебного заседания.

По итогам анализа ситуации и ссылок на законодательство составляется юридический документ.

Текст документа предоставляется также на семинаре.

Другая группа студентов (которые выполняли такое же задание, но по иному направлению организации деятельности суда) анализирует и оценивает документ (выявляя достоинства, недостатки, особенности, пробелы, неточности; оценивает стиль изложения и юридическую грамотность).

Далее преподаватель анализирует проделанную студентами работу.

Выбирается группа - победитель.

3. Роли: сотрудники аппарата суда.

4. Ожидаемый (е) результат (ы): освоение профессиональных навыков.

5. Методические материалы по проведению: рекомендуется изучить Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде.

Критерии оценивания (оценочное средство - Деловая игра)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	-
отлично	Участник деловой игры продемонстрировал понимание сути поставленной проблемы; навыки формирования источниковой базы для обоснования путей решения проблемы; умение анализировать и обобщать материал,

Оценка	Критерии оценивания
	привлеченный для решения задания деловой игры; умение логично и самостоятельно, используя специальные термины и понятия, обосновывать свои суждения при решении проблемы; умение соотносить теоретические положения с практикой; активное участие в деловой игре.
очень хорошо	-
хорошо	Участник деловой игры продемонстрировал понимание сути поставленной проблемы; навыки формирования источниковой базы для обоснования путей решения проблемы; умение анализировать и обобщать материал, привлеченный для решения задания деловой игры; умение логично и самостоятельно обосновывать свои суждения при решении проблемы, но с незначительными неточностями или ошибками в излагаемом содержании; умение соотносить теоретические положения с практикой; участие в деловой игре.
удовлетворительно	Участник деловой игры продемонстрировал понимание сути поставленной проблемы; навыки обоснования путей решения проблемы без достаточного привлечения дополнительных источников; затруднения в логическом обосновании своих суждений при решении проблемы и оперировании специальными понятиями и терминами; затруднения в соотношении теоретических положений с практикой; пассивное участие в деловой игре.
неудовлетворительно	Участник деловой игры продемонстрировал затруднения в понимании сути поставленной проблемы; отсутствие необходимых знаний и умений для решения проблемы; низкий уровень познавательной активности; затруднения в построении самостоятельных высказываний; затруднения в соотношении теоретических положений с практикой; обучающийся практически не принимал участия в деловой игре.
плохо	Отказ обучающегося от участия в деловой игре.

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Реферат) для оценки сформированности компетенции ПК-5:

Темы рефератов:

1. Цели изучения и задачи курса ДОУ. Роль документационного обеспечения в управлении.
2. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству.
3. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.

4. Документооборот и документопоток. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.
5. Технология обработки внутренних и исходящих документов.
6. Регистрация документов и контроль исполнения документов.
7. Номенклатура дел в учреждении, формирование и оформление дел.
8. Подготовка документов на архивное хранение.
9. Организация и особенности приёма посетителей руководителем.
10. Порядок работы с письменными обращениями граждан.

Критерии оценивания (оценочное средство - Реферат)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	-
отлично	Реферат (доклад, сообщение, эссе, контрольная работа) написаны студентом грамотным научно-юридическим языком, имеет чёткую структуру и логику изложения. Мнение автора обосновано, в работе имеются ссылки на нормативно-правовые акты, примеры из деятельности органов прокуратуры. Точки зрения учёных по предмету исследования проанализированы, при этом студент высказал свое отношение по дискуссионным вопросам рассматриваемой проблематики. По итогам исследования студент высказал новые идеи и предложил возможные пути их решения.
очень хорошо	-
хорошо	Реферат (доклад, сообщение, эссе, контрольная работа) написаны студентом грамотным научным языком, четко структурирована, материал изложен в логической последовательности. Точка зрения студента на проблему обоснована, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты, примеры из деятельности органов прокуратуры. Приведены мнения известных учёных в данной области. Автор работы демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией.
удовлетворительно	Реферат (доклад, сообщение, эссе, контрольная работа) написаны студентом, однако не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения по предмету исследования, допустил ошибки в логическом обосновании своих рассуждений.
неудовлетворительно	Реферат (доклад, сообщение, эссе, контрольная работа) написаны студентом формально, тема раскрыта не полно или совсем. При этом в работе нет ссылок на мнения учёных, правоприменительную практику органов прокуратуры. Вследствие этого работа носит описательный характер без трактовки

Оценка	Критерии оценивания
	нормативно-правовых актов, в ней отсутствует позиция автора по исследуемым вопросам. Студент не проявил способность к анализу, и не достиг цели написания реферата (доклада, сообщения).
ПЛОХО	-

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено			зачтено			
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели	Имеется минимальный набор навыков для решения	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартны	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартны	Продemonстрированы навыки при решении нестандарт	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартны

	вследствие отказа обучающегося от ответа	место грубые ошибки	стандартны х задач с некоторым и недочетами	х задач с некоторым и недочетами	х задач без ошибок и недочетов	ных задач без ошибок и недочетов	х задач
--	--	---------------------	---	----------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	---------

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-4 СД

1. Должностной состав судов общей юрисдикции.
2. Распределение обязанностей между судьями и аппаратом судов первого, второго звена.
3. Планирование работы, контроль и проверка исполнения.
4. Общие аспекты организации делопроизводства в суде.
5. Порядок приема, отправления дел и иной корреспонденции.
6. Порядок регистрации и учета уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях.
7. Порядок приема и учета кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями.
8. Особенности делопроизводства по материалам, поступившим в суд в порядке досудебного производства, их регистрация, учет и оформление.

9. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных.
10. Порядок выдачи судебных дел и документов.
11. Общий порядок сдачи в архив дел долговременного и постоянного хранения. Порядок нумерации листов.
12. Порядок представления описи на утверждение.
13. Передача дел, нарядов и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.
14. Учет документов в архиве. Проверка наличия дел, нарядов в архиве суда.
15. Понятие искового заявления (заявления) и его реквизиты.
16. Правила оформления ходатайств и заявлений в суде.
17. Особенности содержания заявления в особом производстве.
18. Содержание заявления об усыновлении (удочерении).
19. Правила оформления заявления, подаваемого прокурором в интересах других лиц.
20. Понятие определения как процессуального документа и их виды.

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-5

21. Содержание определения об отказе в принятии заявления.
22. Порядок оформления определения о возвращении искового заявления.
23. Реквизиты определения об оставлении заявления без движения.
24. Реквизиты определения о подготовке дела к судебному разбирательству.
25. Составление рабочих записей по уголовному делу.
26. Оформление уголовных и гражданских дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.
27. Составление проекта (проектов) судебного постановления (постановлений).
28. Судебный приказ в гражданском процессе.
29. Заочное решение: понятие и содержание.
30. Дополнительное решение: понятие и основания.
31. Средства обращения в вышестоящие инстанции.
32. Содержание апелляционной жалобы.
33. Частная жалоба в суде апелляционной инстанции.
34. Понятие и порядок оформления представления прокурора.
35. Определения апелляционной инстанции.
36. Понятие и значение кассационной и надзорной жалоб.
37. Реквизиты кассационной и надзорной жалоб.

38. Правила оформления заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся или новым обстоятельствам.

39. Определения суда пересматривающего заявления по вновь открывшимся или новым обстоятельствам.

40. Понятие претензии и порядок ее подачи.

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно»
не зачтено	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно»

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

Основная литература:

1. Быкова Татьяна Александровна. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет. - 2-е изд. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2012. - 304 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-004805-5., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=604136&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум / И. Н. Кузнецов. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2023. - 393 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-14830-5. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=845589&idb=0>.

2. Калач Андрей Владимирович. Организация систем электронного документооборота : Монография. - Воронеж : Издательско-полиграфический центр "Научная книга", 2020. - 158 с. - ВО - Магистратура. - ISBN 978-5-4446-1460-0., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=768732&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

Электронные библиотеки

ЭБС Университетская библиотека online www.biblioclub.ru

ЭБС Лань <http://e.lanbook.com/>

Электронная библиотека диссертаций РГБ — российские диссертации с 1997 г. — по экономике, праву, педагогике, психологии, с начала 2004 г. — по всем специальностям. Учетная запись — в ЛИТО ФБ (к.131-1, 131-2). <http://diss.rsl.ru>

Доступ в читальных залах ФБ.

Oxford Russia Fund elibrary — более 4000 книг по гуманитарным и социальным наукам. Учетная запись — User name: Nizhny, Password: mil234saHs <http://lib.mylibrary.com/>

Базы данных научной периодики

Журнал российского права, Известия высших учебных заведений. Правоведение, Российский юридический журнал, Российское правосудие, Уголовное право , Юридическая мысль, Юридические науки , Банковское дело, Финансы и кредит, Экономический анализ: теория и практика.

На платформе eLibrary. Требуется индивидуальная регистрация <http://www.elibrary.ru>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки/специальности 40.05.04 - Судебная и прокурорская деятельность.

Автор(ы): Биюшкина Надежда Иосифовна, доктор юридических наук, профессор.

Заведующий кафедрой: Биюшкина Надежда Иосифовна, доктор юридических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 15.01.2024 г., протокол № 3.