

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования "Пермский
государственный национальный исследовательский
университет"**

Кафедра предпринимательского права, гражданского и арбитражного процесса

Авторы-составители: **Фролович Эвелина Михайловна
Сыропятова Наталья Владимировна**

Рабочая программа дисциплины
ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОРГАНАХ СУДА
Код УМК 92894

Утверждено
Протокол №9
от «08» июня 2022 г.

Пермь, 2022

1. Наименование дисциплины

Документооборот в органах суда

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в обязательную часть Блока « С.1 » образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям):

Специальность: **40.05.04** Судебная и прокурорская деятельность
направленность Судебная деятельность

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины **Документооборот в органах суда** у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (направленность : Судебная деятельность)

ОПК.4 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики при составлении процессуальных и служебных документов

Индикаторы

ОПК.4.2 Корректно применяет юридическую лексику при составлении процессуальных и служебных документов

ОПК.6 Способен понимать принципы работы современных информационно-коммуникационных технологий и использовать их для решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности

Индикаторы

ОПК.6.1 Демонстрирует базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий

ОПК.6.2 Ориентируясь на задачи профессиональной деятельности, обоснованно выбирает информационно-коммуникационные технологии и использует их в профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности

ПК.5 Способен оказывать юридическую помощь, давать квалифицированные правовые заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности

Индикаторы

ПК.5.5 Составляет юридические документы и заключения

4. Объем и содержание дисциплины

Специальность	40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (направленность: Судебная деятельность)
форма обучения	очная
№№ триместров, выделенных для изучения дисциплины	11
Объем дисциплины (з.е.)	3
Объем дисциплины (ак.час.)	108
Контактная работа с преподавателем (ак.час.), в том числе:	42
Проведение лекционных занятий	14
Проведение практических занятий, семинаров	28
Самостоятельная работа (ак.час.)	66
Формы текущего контроля	Входное тестирование (1) Защищаемое контрольное мероприятие (1) Итоговое контрольное мероприятие (1) Письменное контрольное мероприятие (1)
Формы промежуточной аттестации	Зачет (11 триместр)

5. Аннотированное описание содержания разделов и тем дисциплины

ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОРГАНАХ СУДА

ДОКУМЕНТООБОРОТ КАК СОСТАВЛЯЮЩАЯ ЧАСТЬ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Документооборот- его понятие и значение. Характеристика документооборота как части делопроизводства.

ПОНЯТИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ЕГО ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ

Установление порядка движения документов или управление документацией организации заключается в создании условий, обеспечивающих хранение необходимой документной информации, её быстрый поиск и снабжение ею потребителей в установленные сроки и с наименьшими затратами.

ЭКСПЕДИЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ И ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В СЛУЖБЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Доставка документов курьерами. Обработка и получение заказной корреспонденции. Централизованная экспедиция. Вскрытие корреспонденции. Регистрация полученных документов.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАЦИОНАЛЬНОГО ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНАХ СУДА

Оптимизация документопотока. Работа службы документационного обеспечения (канцелярии) в современных условиях. Типовой график ознакомления с текущей информацией.

ОБРАБОТКА ИСПОЛНЕННЫХ И ОТПРАВЛЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНАХ СУДА. ИСПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ.

Отправка только полностью подписанных и зарегистрированных документов. Срок исполнения и отправки документов. Отправка посылок и бандеролей. Сопроводительная документация. Исполнение документов несколькими лицами. Использование государственных стандартов на документацию. Использование исполнителем видеотерминальных устройств.

АНАЛИЗ СТРУКТУРЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА ОРГАНОВ СУДА

Проектирование рациональной системы документооборота. Закрепление порядка прохождения документов внутри организации в специальных технологических схемах. Отражение всех этапов и пунктов прохождения документной информации.

МЕТОДЫ УЧЁТА И СОКРАЩЕНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Учёт количества и качества документов организации. Объём документооборота. Качественный, всесторонний, квалифицированный подсчёт и анализ документооборота. Выборочный учёт документов.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОРГАНАХ СУДА

Электронные офисные системы. Системы автоматизации делопроизводства "Дело" и "Интертраст" (общая характеристика). Порядок подачи электронных документов в арбитражные суды Российской Федерации и суды общей юрисдикции. Инструкции по делопроизводству и закрепление в них порядка подачи документов через Интернет. Требования к электронным документам.

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение дисциплины требует систематического изучения всех тем в той последовательности, в какой они указаны в рабочей программе.

Основными видами учебной работы являются аудиторские занятия. Их цель - расширить базовые знания обучающихся по осваиваемой дисциплине и систему теоретических ориентиров для последующего более глубокого освоения программного материала в ходе самостоятельной работы. Обучающемуся важно помнить, что контактная работа с преподавателем эффективно помогает ему овладеть программным материалом благодаря расстановке необходимых акцентов и удержанию внимания интонационными модуляциями голоса, а также подключением аудио-визуального механизма восприятия информации.

Самостоятельная работа преследует следующие цели:

- закрепление и совершенствование теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях;
- формирование навыков подготовки текстовой составляющей информации учебного и научного назначения для размещения в различных информационных системах;
- совершенствование навыков поиска научных публикаций и образовательных ресурсов, размещенных в сети Интернет;
- самоконтроль освоения программного материала.

Обучающемуся необходимо помнить, что результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем во время проведения мероприятий текущего контроля и учитываются при промежуточной аттестации.

Обучающимся с ОВЗ и инвалидов предоставляется возможность выбора форм проведения мероприятий текущего контроля, альтернативных формам, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Предусматривается возможность увеличения в пределах 1 академического часа времени, отводимого на выполнение контрольных мероприятий.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

При проведении текущего контроля применяются оценочные средства, обеспечивающие передачу информации, от обучающегося к преподавателю, с учетом психофизиологических особенностей здоровья обучающихся.

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- текст лекций на электронных носителях;
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины;
- лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение из перечня информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/449769>
2. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13734-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://www.urait.ru/bcode/476257>

Дополнительная:

1. Волкова, Е. А. Делопроизводство : практическое пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Е. А. Волкова. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 41 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/62609.html>
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2016. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/66416>
3. Кришталюк, А. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны : курс лекций / А. Н. Кришталюк. — Орел : Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИБ), 2014. — 199 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/33427>
4. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде : учебное пособие / А. С. Мамыкин, Н. А. Латышева. — 2-е изд. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2020. — 220 с. — ISBN 978-5-93916-833-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. <https://www.iprbookshop.ru/117609>
5. Чвиров, В. В. Судебное делопроизводство : учебное пособие / В. В. Чвиров. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 335 с. — ISBN 978-5-93916-501-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/49616.html>
6. Кузьмина И. В. Делопроизводство: Учебное пособие/Кузьмина И. В.-Москва:Московский гуманитарный университет,2017, ISBN 978-5-906912-98-5.-128. <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>
7. Гваева, И. В. Делопроизводство : справочник / И. В. Гваева, С. В. Собалевский. — Минск : ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 224 с. — ISBN 978-985-7067-96-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/28072>
8. Богоявленский, С. К. Московский приказный аппарат и делопроизводство 16-17 веков / С. К. Богоявленский ; под редакцией С. О. Шмидт ; составители А. В. Топычканов. — Москва : Языки славянских культур, 2006. — 604 с. — ISBN 5-9551-0165-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/14972>

9. Багамаева, З. З. Делопроизводство и режим секретности : электронное учебное пособие / З. З. Багамаева. — Махачкала : Северо-Кавказский институт (филиал) Всероссийского государственного университета юстиции (РПА Минюста России), 2014. — 202 с. — ISBN 978-5-89172-668-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].
<http://www.iprbookshop.ru/49984.html>

9. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

<http://www.vsrfr.ru> Официальный сайт Верховного Суда РФ

<http://www.oblsud.perm.sudrf.ru/> Официальный сайт Пермского краевого суда РФ

<http://www.17aas.arbitr.ru/> Официальный сайт Семнадцатого апелляционного Арбитражного суда РФ

<http://www.perm.arbitr.ru> Официальный сайт Арбитражного суда Пермского края

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Образовательный процесс по дисциплине **Документооборот в органах суда** предполагает использование следующего программного обеспечения и информационных справочных систем: доступ в режиме on-line в Электронную библиотечную систему (ЭБС); доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы).

Перечень необходимого лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения:

справочно-правовые системы «КонсультантПлюс», «Кодекс»;

офисный пакет приложений (текстовый процессор, программа для подготовки электронных презентаций);

программа демонстрации видеоматериалов (проигрыватель);

приложение, позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов «Adobe Acrobat Reader DC».

При освоении материала и выполнения заданий по дисциплине рекомендуется использование материалов, размещенных в Личных кабинетах обучающихся ЕТИС ПГНИУ (student.psu.ru).

При организации дистанционной работы и проведении занятий в режиме онлайн могут использоваться:

система видеоконференцсвязи на основе платформы BigBlueButton (<https://bigbluebutton.org/>).

система LMS Moodle (<http://e-learn.psu.ru/>), которая поддерживает возможность использования текстовых материалов и презентаций, аудио- и видеоконтент, а так же тесты, проверяемые задания, задания для совместной работы.

система тестирования Indigo (<https://indigotech.ru/>).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для проведения занятий лекционного и семинарского типа по дисциплине необходима аудитория, оснащенная специализированной мебелью, демонстрационным оборудованием (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.

Для проведения мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций необходима аудитория, оснащенная специализированной мебелью, демонстрационным оборудованием (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.

Для самостоятельной работы необходимы компьютерный класс, помещения Научной библиотеки

ПГНИУ. Состав оборудования указанных помещений определен в Паспортах компьютерного класса и помещения Научной библиотеки ПГНИУ, обеспечивающими доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационным технологиям.

Помещения научной библиотеки ПГНИУ для обеспечения самостоятельной работы обучающихся:

1. Научно-библиографический отдел, корп.1, ауд. 142. Оборудован 3 персональными компьютера с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

2. Читальный зал гуманитарной литературы, корп. 2, ауд. 418. Оборудован 7 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

3. Читальный зал естественной литературы, корп.6, ауд. 107а. Оборудован 5 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

4. Отдел иностранной литературы, корп.2 ауд. 207. Оборудован 1 персональным компьютером с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

5. Библиотека юридического факультета, корп.9, ауд. 4. Оборудована 11 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

6. Читальный зал географического факультета, корп.8, ауд. 419. Оборудован 6 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

Все компьютеры, установленные в помещениях научной библиотеки, оснащены следующим программным обеспечением:

Операционная система ALT Linux;

Офисный пакет Libreoffice.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

**Фонды оценочных средств для аттестации по дисциплине
Документооборот в органах суда**

**Планируемые результаты обучения по дисциплине для формирования компетенции.
Индикаторы и критерии их оценивания**

ОПК.6

Способен понимать принципы работы современных информационно-коммуникационных технологий и использовать их для решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности

Компетенция (индикатор)	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p>ОПК.6.1 Демонстрирует базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Знать основы использования информационных систем в области судопроизводства</p>	<p align="center">Неудовлетворител Не знает основы использования информационных систем в области судопроизводства</p> <p align="center">Удовлетворительн Фрагментарно знает основы использования информационных систем в области судопроизводства, допускает существенные ошибки</p> <p align="center">Хорошо Знает основы использования информационных систем в области судопроизводства, допускает несущественные ошибки</p> <p align="center">Отлично Знает основы использования информационных систем в области судопроизводства</p>
<p>ОПК.6.2 Ориентируясь на задачи профессиональной деятельности, обоснованно выбирает информационно-коммуникационные технологии и использует их в профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>Знать перечень информационно-коммуникационных технологий, используемых в деятельности суда, уметь использовать судебные автоматизированные системы с учетом требований информационной безопасности</p>	<p align="center">Неудовлетворител Не знает перечень информационно-коммуникационных технологий, используемых в деятельности суда, не умеет использовать судебные автоматизированные системы с учетом требований информационной безопасности</p> <p align="center">Удовлетворительн Фрагментарно знает перечень информационно-коммуникационных технологий, используемых в деятельности суда, частично сформировано умение использовать судебные автоматизированные системы с учетом требований информационной безопасности, но допускает существенные ошибки</p> <p align="center">Хорошо</p>

Компетенция (индикатор)	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p style="text-align: center;">Хорошо</p> <p>Знает перечень информационно-коммуникационных технологий, используемых в деятельности суда, умеет использовать судебные автоматизированные системы с учетом требований информационной безопасности, но допускает несущественные ошибки</p> <p style="text-align: center;">Отлично</p> <p>Знает перечень информационно-коммуникационных технологий, используемых в деятельности суда, умеет использовать судебные автоматизированные системы с учетом требований информационной безопасности</p>

ОПК.4

Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики при составлении процессуальных и служебных документов

Компетенция (индикатор)	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p>ОПК.4.2 Корректно применяет юридическую лексику при составлении процессуальных и служебных документов</p>	<p>Знать юридическую терминологию, уметь использовать её при составлении процессуальных и служебных документов в сфере судопроизводства</p>	<p style="text-align: center;">Неудовлетворител</p> <p>Не знает юридическую терминологию, не умеет использовать её при составлении процессуальных и служебных документов в сфере судопроизводства</p> <p style="text-align: center;">Удовлетворительн</p> <p>Фрагментарно знает юридическую терминологию, умеет использовать её при составлении процессуальных и служебных документов в сфере судопроизводства, обучающийся допускает существенные ошибки</p> <p style="text-align: center;">Хорошо</p> <p>Знает юридическую терминологию, умеет использовать её при составлении процессуальных и служебных документов в сфере судопроизводства, но обучающийся допускает несущественные ошибки</p> <p style="text-align: center;">Отлично</p> <p>Знает юридическую терминологию, умеет использовать её при составлении процессуальных и служебных документов в сфере судопроизводства</p>

ПК.5

Способен оказывать юридическую помощь, давать квалифицированные правовые заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности

Компетенция (индикатор)	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
ПК.5.5 Составляет юридические документы и заключения	Уметь составлять юридические документы и заключения в рамках судебной деятельности	<p>Неудовлетворител Не умеет составлять юридические документы и заключения в рамках судебной деятельности</p> <p>Удовлетворительн Частично сформировано умение составлять юридические документы и заключения в рамках судебной деятельности, обучающийся допускает существенные ошибки</p> <p>Хорошо Умеет составлять юридические документы и заключения в рамках судебной деятельности, но допускает несущественные ошибки</p> <p>Отлично Умеет составлять юридические документы и заключения в рамках судебной деятельности</p>

Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

Схема доставки : Базовая

Вид мероприятия промежуточной аттестации : Зачет

Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации : Оценка по дисциплине в рамках промежуточной аттестации определяется на основе баллов, набранных обучающимся на контрольных мероприятиях, проводимых в течение учебного периода.

Максимальное количество баллов : 100

Конвертация баллов в отметки

«отлично» - от 81 до 100

«хорошо» - от 61 до 80

«удовлетворительно» - от 46 до 60

«неудовлетворительно» / «незачтено» менее 46 балла

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
Входной контроль	ДОКУМЕНТООБОРОТ КАК СОСТАВЛЯЮЩАЯ ЧАСТЬ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА Входное тестирование	умение показать знания, приобретенные студентом в процессе предыдущего обучения путем составления истинного суждения из готовых компонентов, либо добавив необходимое сочетание. Проверяются знания, полученные при изучении гражданского процессуального права, теории государства и права, конституционного права, правоохранительной деятельности, арбитражного процесса, трудового права и других отраслей права.

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p>ОПК.4.2 Корректно применяет юридическую лексику при составлении процессуальных и служебных документов</p> <p>ПК.5.5 Составляет юридические документы и заключения</p> <p>ОПК.6.2 Ориентируясь на задачи профессиональной деятельности, обоснованно выбирает информационно-коммуникационные технологии и использует их в профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p> <p>ОПК.6.1 Демонстрирует базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>ОРГАНИЗАЦИЯ РАЦИОНАЛЬНОГО ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНАХ СУДА</p> <p>Защищаемое контрольное мероприятие</p>	<p>Умение излагать необходимый объем информации по выбранной теме. При этом 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. Соблюдены требования к внешнему оформлению. Умение давать правильные ответы на дополнительные вопросы.</p>
<p>ОПК.4.2 Корректно применяет юридическую лексику при составлении процессуальных и служебных документов</p> <p>ПК.5.5 Составляет юридические документы и заключения</p> <p>ОПК.6.2 Ориентируясь на задачи профессиональной деятельности, обоснованно выбирает информационно-коммуникационные технологии и использует их в профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p> <p>ОПК.6.1 Демонстрирует базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>АНАЛИЗ СТРУКТУРЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА ОРГАНОВ СУДА</p> <p>Письменное контрольное мероприятие</p>	<p>умение составить истинное суждение из готовых компонентов или добавить необходимое сочетание. Проверяется знание материала по теме "Структура документооборота", в частности такие вопросы как: понятие структуры документооборота, действия должностных лиц документооборота и др.</p>

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p>ОПК.4.2 Корректно применяет юридическую лексику при составлении процессуальных и служебных документов</p> <p>ПК.5.5 Составляет юридические документы и заключения</p> <p>ОПК.6.2 Ориентируясь на задачи профессиональной деятельности, обоснованно выбирает информационно-коммуникационные технологии и использует их в профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p> <p>ОПК.6.1 Демонстрирует базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОРГАНАХ СУДА</p> <p>Итоговое контрольное мероприятие</p>	<p>умение представить материал по пройденным на семинарских и лекционных занятиях темам в письменной форме через последовательность и системное исчерпывающее изложение. Данное умение проверяется путём устно-письменного ответа на 2 основных вопроса по изученной дисциплине и правильных ответов на дополнительные вопросы по курсу "Документооборот в органах суда".</p>

Спецификация мероприятий текущего контроля

ДОКУМЕНТООБОРОТ КАК СОСТАВЛЯЮЩАЯ ЧАСТЬ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **0**

Проходной балл: **0**

Показатели оценивания	Баллы
за каждый правильный ответ	1

ОРГАНИЗАЦИЯ РАЦИОНАЛЬНОГО ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНАХ СУДА

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

Показатели оценивания	Баллы
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	30

оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы при защите реферата	
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; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.	23
В содержании и оформлении реферата имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата и (или) при ответе на дополнительные вопросы; а также при защите реферата отсутствует вывод.	13
Тема реферата не раскрыта, имеются серьёзные недостатки оформления, обнаруживается существенное непонимание исследуемой проблемы при защите реферата.	0

АНАЛИЗ СТРУКТУРЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА ОРГАНОВ СУДА

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

Показатели оценивания	Баллы
за каждый правильный ответ на один вопрос закрытого теста - три балла	30
за каждый правильный ответ на один вопрос закрытого теста - три балла	30

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОРГАНАХ СУДА

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **40**

Проходной балл: **20**

Показатели оценивания	Баллы
Отличное знание учебного материала, умение системно и творчески анализировать проблемы при ответе за основной вопрос.	15
Безошибочные и подробные ответы на дополнительные вопросы по курсу "Документооборот в органах суда"	10
Вопрос в целом раскрыт правильно, но в ответе присутствуют логические ошибки либо материал недостаточно проанализирован и творчески осмыслен.	10
Экзаменуемый демонстрирует слабое знание фактического Вопрос в целом раскрыт правильно, но в ответе присутствуют логические ошибки либо материал недостаточно проанализирован и творчески осмыслен.	5
Дан ответ только на один дополнительный вопрос.	5
Экзаменуемый не раскрывает содержание базовых понятий и терминов, не знает полного ответа ни на один из вопросов, не ответил на дополнительные вопросы по курсу "Документооборот в органах суда".	0
Не ответил на дополнительные вопросы по курсу "Документооборот в органах суда".	0