

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Жолобов Ярослав Владимирович ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Должность: Директор «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

Дата подписания: 23.10.2024 15:10:15

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

Уникальный программный ключ:

4671e55a0ce5aa85ec3a17a938b5f6f8c0433e48

Кафедра гражданского процессуального права

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.В.9 Электронный документооборот в суде**

**набор 2024 г.**

на базе среднего общего образования,  
срок обучения - 1 год 10 месяцев

**Специальность СПО 40.02.04 «Юриспруденция»**

**Направленность – «Юрист в сфере судебного администрирования»**

Рабочая программа ОП.В.9 «Электронный документооборот в суде» разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Разработчики программы:

Герасенко Е.В., Свинцов Д.В., Латышева Н.А., к.ю.н., доцент

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры  
(протокол № 9 от 16 апреля 2024 года)

Зав. кафедрой Войтович Л.В., кандидат юридических наук, доцент \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург, 2024

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ  
рабочей программы  
ОП.В.9 Электронный документооборот в суде

для набора 2024 г. на 202\_-202\_ уч. г.

Раздел, краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Актуализация выполнена  
(должность)

(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ 202\_ г.

Зав. кафедрой, д.ю.н., доцент

Л.В. Войтович

\_\_\_\_\_ 202\_ г.

**ОГЛАВЛЕНИЕ****Наименование разделов**

	Аннотация рабочей программы .....	4
1.	Цели и планируемые результаты изучения дисциплины .....	5
2.	Место дисциплины в структуре ООП .....	5
3.	Объём дисциплины и виды учебной работы .....	5
4.	Содержание дисциплины .....	6
5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	9
6.	Материально-техническое обеспечение .....	17
7.	Карта обеспеченности литературой .....	19
8.	Фонд оценочных средств .....	20

**Аннотация рабочей программы  
ОП. В.9 «Электронный документооборот в суде»**

Цель изучения дисциплины	Целью изучения дисциплины является освоение студентами начальных общих и профессиональных компетенций, предусмотренных рабочей программой.
Место дисциплины в ООП	Учебная дисциплина «Электронный документооборот в суде» входит в общепрофессиональный цикл вариативной части образовательной программы специальности «Юриспруденция» квалификации юрист по направлению подготовки Юрист в сфере судебного администрирования.
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.</p> <p>ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.</p> <p>ПК 3.3. Составлять проекты служебных и процессуальных документов суда.</p> <p>ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций</p> <p>ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.</p>
Содержание дисциплины	<p>Тема 1. Введение в дисциплину.</p> <p>Тема 2. Внутренний и внешний электронный документооборот: принципы и правовое регулирование.</p> <p>Тема 3. Персональные данные: понятие, принципы и условия их обработки.</p> <p>Тема 4. Информация: понятие и виды.</p> <p>Тема 5. Документы в электронном виде.</p> <p>Тема 6. Электронная подпись: понятие, виды, условия признания.</p> <p>Тема 7. Электронный документооборот в государственных автоматизированных системах суда.</p> <p>Тема 8. Электронные судебные дела.</p> <p>Тема 9. Взаимодействие судов с органами исполнительной власти посредством МЭДО.</p> <p>Тема 10. Электронные архивные документы и организация работы с электронными документами в архивах судов.</p> <p>Тема 11. Сайты судов: порядок ведения. Информация о деятельности судов в социальных сетях.</p> <p>Тема 12. Информационная безопасность: требования к обеспечению безопасности в сфере информационных технологий.</p>
Общая трудоёмкость дисциплины	Общая трудоёмкость дисциплины составляет 76 ак. ч. (2 зач. ед.). Дисциплина изучается на 3 курсе в 5,6 семестрах.
Форма промежуточной аттестации	Контрольное задание, зачёт

## 1. ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Целью изучения дисциплины является освоение студентами начальных общих и профессиональных компетенций, предусмотренных рабочей программой.

В совокупности с другими дисциплинами ООП дисциплина обеспечивает формирование следующих компетенций

Таблица 1

№ п/п	Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
1.	ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
2.	ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
3.	ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
4.	ПК 3.1.	Осуществлять ведение судебного делопроизводства
5.	ПК 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.
6.	ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда (часть компетенции)
7.	ПК 3.4.	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций
8.	ПК 3.5.	Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

Планируемые результаты освоения дисциплины в части каждой компетенции указаны в картах компетенции по ООП.

В рамках дисциплины осуществляется воспитательная работа, предусмотренная программой воспитания, календарным планом воспитательной работы.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Учебная дисциплина «Электронный документооборот в суде» входит в общепрофессиональный цикл образовательной программы специальности «Юриспруденция» квалификации юрист по направлению подготовки Юрист в сфере судебного администрирования наряду с дисциплинами:

- Теория государства и права;
- Конституционное право;
- Административное право;
- Гражданское право;
- Документационное обеспечение управления;
- Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Также эта дисциплина является необходимым дополнением профессионального модуля ПМ 03.03. «Организационно-техническое обеспечение работы судов».

## 3. ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Таблица 2.1

Очная форма обучения, срок обучения 2 года 10 месяцев

Вид учебной работы	Трудоёмкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			3	4
<b>Общая трудоёмкость</b> дисциплины по учебному плану	2	76	36	38

Контактная работа	2	74	36	38
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	-	2	2	-
Занятия лекционного типа	1,2	42	22	20
Занятия семинарского типа	0,5	32	14	18
В том числе занятия семинарского типа с практической подготовкой (при наличии)	0,3	19	10	9
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	-	-	Контрольное задание	Зачёт

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

##### **4.1. Текст рабочей программы по темам**

###### **Тема 1. Введение в дисциплину**

1. Взаимосвязь дисциплины «Электронный документооборот в суде» с другими общепрофессиональными дисциплинами и дисциплинами профессионального модуля.
2. Информационные технологии: основания перехода к электронному документообороту.
3. Понятие электронного документооборота.
4. Цели и задачи электронного документооборота.
5. История внедрения электронного документооборота.

###### **Тема 2. Внутренний и внешний электронный документооборот: принципы и правовое регулирование**

1. Внутренний документооборот.
2. Внешний электронный документооборот.
3. Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учёта и поиска документов в системах электронного документооборота.

###### **Тема 3. Персональные данные: понятие, принципы и условия их обработки**

1. Понятие персональных данных.
2. Принципы и условия обработки персональных данных.
3. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

###### **Тема 4. Информация: понятие и виды**

1. Служебная информация.
2. Служебная информация ограниченного распространения.
3. Информация с ограничительной пометкой «для служебного пользования»;
4. Сведения, составляющие государственную тайну.
5. Конфиденциальная информация.

###### **Тема 5. Документы в электронном виде**

1. Понятие и виды электронных документов
2. Служебные документы суда в электронном виде: порядок составления, регистрации, исполнения.
3. Доверенность в электронном виде.
4. Аудиовизуальный документ.

###### **Тема 6. Электронная подпись: понятие, виды, условия признания**

1. Понятие и виды электронных подписей.

2. Условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

#### **Тема 7. Электронный документооборот в государственных автоматизированных системах суда**

1. ГАС «Правосудие» и подсистемы «Документооборот и обращения граждан», «Судебное делопроизводство и статистика».
2. Информационные системы, находящиеся в ведении федеральных арбитражных судов.
3. Суперсервис «Правосудие онлайн».

#### **Тема 8. Электронные судебные дела**

1. Электронные судебные дела.
2. Электронный документооборот в судопроизводстве.

#### **Тема 9. Взаимодействие судов с органами исполнительной власти**

1. Понятие МЭДО и правовая основа взаимодействия.
2. «Правила обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.07.2021 N 1264).

#### **Тема 10. Электронные архивные документы и организация работы с электронными документами в архивах судов**

1. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов. ГОСТ Р 54989-2012 (утв. и введён в действие приказом Росстандарта от 17.09.2012 № 325-ст).
2. Структурные элементы электронного архивного документа.
3. Конвертация электронных архивных документов.
4. Порядок учёта, хранения, использования и уничтожения электронных архивных документов.

#### **Тема 11. Сайты судов: порядок ведения. Информация о деятельности судов в социальных сетях**

1. Основные термины.
2. Порядок организации работы по созданию аккаунтов, созданию и ведению официальных страниц в социальной сети федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей.
3. Информация о деятельности судов подлежащая размещению в социальных сетях и не подлежащая размещению в социальных сетях.

#### **Тема 12. Информационная безопасность: требования к обеспечению безопасности в сфере информационных технологий**

1. Порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб "мгновенных" сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учётных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);
2. Основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», включая «фишинговые» письма и

спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

3. Требования по обеспечению безопасности информации при использовании удалённого доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;
4. Правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жёсткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

#### 4.2 Разделы и темы дисциплины, виды занятий

*Очная форма обучения*

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	В том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	В том числе занятия семинарского типа с практической подготовкой (при наличии)	
				час.	час.	час.	час.	час.	
1.	Тема 1. Введение в дисциплину	ОК-01,02,09 ПК-3.1-3.5	6	4	2	2	2	1	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, контрольная работа, кейс-задача
2.	Тема 2. Внутренний и внешний электронный документооборот: принципы и правовое регулирование	ОК-01,02,09 ПК-3.1-3.5	10	10	-	4	6	4	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, контрольная работа, кейс-задача
3.	Тема 3. Персональные данные: понятие, принципы и условия их обработки	ОК-01,02,09 ПК-3.1-3.4	9	9	-	4	5	4	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, контрольная работа, кейс-задача
4.	Тема 4. Информация: понятие и виды	ОК-01,02,09 ПК-3.1-3.4	6	6	-	4	2	1	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, контрольная работа, кейс-задача
5.	Тема 5. Документ в электронном виде	ОК-01,02,09 ПК-3.1-3.5	6	6	-	4	2	1	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, контрольная работа, кейс-задача
6.	Тема 6. Электронная подпись: понятие, виды, условия признания	ОК-01,02,09 ПК-3.1-3.5	6	6	-	4	2	1	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, контрольная работа, кейс-задача
7.	Тема 7. Электронный документооборот в	ПК-3.1-3.5	6	6	-	4	2	1	Тест, собеседование, разноуровневые задачи



	государственных автоматизированных системах суда								и задания, контрольная работа, кейс-задача
8.	Тема 8. Электронные судебные дела	ОК-01,02,09 ПК-3.1-3.5	6	6	-	4	2	1	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, контрольная работа, кейс-задача
9.	Тема 9. Взаимодействие судов с органами исполнительной власти	ПК-3.1-3.5	4	4	-	2	2	1	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, контрольная работа, кейс-задача
10.	Тема 10. Электронные архивные документы и организация работы с электронными документами в архивах судов	ОК-01,02,09 ПК-3.1-3.5	6	6	-	4	2	1	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, контрольная работа, кейс-задача
11.	Тема 11. Сайты судов: порядок ведения. Информация о деятельности судов в социальных сетях	ОК-01,02,09 ПК-3.1-3.4	6	6	-	4	2	1	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, контрольная работа, кейс-задача
12.	Тема 12. Информационная безопасность: требования к обеспечению безопасности в сфере информационных технологий	ОК-01,02,09 ПК-3.1-3.4	5	5	-	2	3	2	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, контрольная работа, кейс-задача
<b>ВСЕГО</b>			76	74	2	42	32	19	

#### 4.3. Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины

№ раздела (темы) дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Количество часов
1 Введение в дисциплину	История внедрения электронного документооборота.	2

#### 4.4. Темы курсового проекта (курсовой работы)

При наличии в учебном плане

### 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 5.1. Учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины

Для успешного изучения дисциплины студент должен стремиться к освоению теоретических знаний учебной дисциплины и приобретению первоначальных практических навыков по своей будущей специальности.

Для этого студенту необходимо:

- осуществлять конспектирование лекционных занятий и учебной литературы;

- при подготовке к семинарским занятиям внимательно изучать нормативные правовые акты, руководящие разъяснения высших судебных органов по рассматриваемым вопросам.

С методологической точки зрения, студенту прежде всего, необходимо определить цель. Например, изучить конкретный нормативный правовой акт, рекомендованный по теме. Для этого студент должен получить текст этого акта в библиотеке или найти его в какой-либо справочно-правовой системе: «Консультант плюс», «Гарант» и т.п.

Приступая к изучению нормативного правового акта, студент должен определить объем этого акта, выяснить, есть ли необходимость изучать полный текст документа или для уяснения темы достаточно какого-либо раздела, или отдельных статей. После этого следует определить последовательность выполнения намеченной работы. Вначале необходимо уяснить, каким органом принят изучаемый акт, когда он вступил в силу, какова его структура, какие отношения он регулирует. Лишь уяснив эти общие вопросы, можно переходить к тщательному изучению интересующего вопроса путём его прочтения и конспектирования отдельных положений.

Работа с учебной литературой должна начинаться с предварительного ознакомления: установить её автора, год издания, выяснить, на кого эта книга рассчитана (краткая аннотация, как правило, помещается на обороте титульного листа), просмотреть оглавление.

В процессе изучения книги, следует пользоваться программой учебной дисциплины. Это обеспечит целеустремлённость усвоения изложенных в ней вопросов и позволит контролировать полноту усвоения темы. Работа с литературным источником не может ограничиваться только её прочтением. Научная методика работы над первоисточником обязательно предусматривает ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на основных проблемных вопросах и закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним. Конспект прочитанного дисциплинирует студента, облегчает его умственный труд, помогает быстро повторить материал при подготовке к семинарским занятиям или к промежуточному тестированию.

## **5.2. Перечень нормативных правовых актов, актов высших судебных органов, материалов судебной практики**

### **Нормативные правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СПС «КонсультантПлюс».
2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ (ред. от 16.04.2022) «О судебной системе Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
3. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ (ред. от 16.04.2022) «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
4. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ (ред. от 30.12.2021) «О Государственном гербе Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
5. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ (ред. от 28.04.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 03.04.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
7. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ (ред. от 18.03.2023) // СПС «КонсультантПлюс».

8. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (ред. от 28.04.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
9. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ (ред. от 17.02.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
10. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 04.08.2023) «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
11. Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
12. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 12.12.2023) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СПС «КонсультантПлюс».
13. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
14. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
15. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об архивном деле в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
16. Федеральный Закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
17. Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ (ред. от 18.03.2023) «О почтовой связи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
18. Федеральный закон от 10 февраля 1999 г. № 30-ФЗ «О финансировании судов Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
19. Федеральный закон от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
20. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» // ВСНД и ВС РСФСР. - 1992.- № 30. Ст. 1792.
21. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 (ред. от 18.12.2023) «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» // СПС «КонсультантПлюс».
22. Указы Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г.:
  - № 110 (ред. от 29.04.2023) «О проведении аттестации гражданских служащих РФ» // СПС «КонсультантПлюс»;
  - № 112 (ред. от 29.04.2023) «О конкурсе на замещение вакантной должности государственного гражданского служащего РФ» // СПС «КонсультантПлюс»;
  - № 113 (ред. от 27.09.2023) «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы РФ федеральными государственными гражданскими служащими» // СПС «КонсультантПлюс».
23. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» // СПС «КонсультантПлюс».
24. Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 (ред. от 12.10.2023) «Об утверждении Перечня сведений, отнесённых к государственной тайне».
25. Постановление Правительства РФ от 28.09.2023 № 1589 «Об утверждении Правил учёта и хранения изъятых в ходе досудебного производства, но не признанных вещественными доказательствами по уголовным делам предметов и документов до признания их вещественными доказательствами по уголовным делам или до их возврата лицам, у которых они были изъяты, и арестованного имущества, учёта, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, а также возврата вещественных доказательств по уголовным делам в виде денег их законному владельцу и о признании утратившими силу некоторых актов и отдельного положения

- акта Правительства Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
26. Постановление Правительства РФ от 31.12.2021 № 2607 «Об утверждении Правил оказания телематических услуг связи» // СПС «КонсультантПлюс».
  27. Постановление Правительства РФ от 27.12.2012 № 1406 (ред. от 14.10.2023) «О федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России на 2013 - 2024 годы» // СПС «КонсультантПлюс».
  28. Постановление Правительства РФ от 01.12.2012 № 1240 (ред. от 27.09.2023) «О порядке и размере возмещения процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением дела арбитражным судом, гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации и о признании утратившими силу некоторых актов Совета Министров РСФСР и Правительства Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
  29. Постановление Правительства РФ от 31.07.2008 № 579 (ред. от 16.05.2022) «О бланках исполнительных листов» (вместе с «Правилами изготовления, учёта, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов») // СПС «КонсультантПлюс».
  30. Постановление Правительства РФ от 27.04.2005 № 257 (ред. от 27.09.2021) «О порядке и размерах возмещения судебных расходов, понесённых гражданами и (или) объединениями граждан, а также их представителями в связи с участием в конституционном судопроизводстве» // СПС «КонсультантПлюс».
  31. Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 № 75119) // СПС «КонсультантПлюс».
  32. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 (ред. от 26.09.2022) «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 № 58396) // СПС «КонсультантПлюс».
  33. Приказ Росархива от 25.02.2019 № 31 (ред. от 23.11.2023) «Об утверждении Примерного положения о центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.06.2019 № 55005) // СПС «КонсультантПлюс».
  34. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 (ред. от 10.11.2023) «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.06.2018 № 51357) // СПС «КонсультантПлюс».
  35. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 (ред. от 10.11.2023) «Об утверждении примерного положения об архиве организации» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.08.2018 № 51895) // СПС «КонсультантПлюс».
  36. «Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения» (согласовано ЦЭПК при Росархиве 24.12.2021) // СПС «КонсультантПлюс».
  37. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. и

- введён в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст) // СПС «КонсультантПлюс».
38. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст). // СПС «КонсультантПлюс».
39. ГОСТ Р 34.10-2012 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 07.08.2012 № 215-ст). // СПС «КонсультантПлюс».
40. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18.10.2011 № 466-ст). // СПС «КонсультантПлюс».
41. «ГОСТ Р 50922-2006. Национальный стандарт Российской Федерации. Защита информации. Основные термины и определения» (утв. и введён в действие Приказом Ростехрегулирования от 27.12.2006 № 373-ст) // СПС «КонсультантПлюс».
42. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2023 № 290 «Об утверждении статистической карточки на подсудимого» // Официальный сайт Судебного департамента <https://cdep.ru>.
43. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.10.2023 № 216 «Об утверждении Инструкции об организации работы с бланками исполнительных листов в федеральных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
44. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 24.10.2023 № 213 «Об утверждении Порядка организации работы по созданию аккаунтов, созданию и ведению официальных страниц в социальной сети федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
45. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.08.2023 № 176 (ред. от 10.11.2023) «Об утверждении Положения об аппарате арбитражного суда» // СПС «КонсультантПлюс».
46. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 31.07.2023 № 162 «Об утверждении Примерной номенклатуры дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей, и Примерного порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Примерной номенклатурой дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей» // СПС «КонсультантПлюс».
47. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 07.07.2023 № 135 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата - администратора кассационного военного суда, апелляционного военного суда, окружного (флотского) военного суда» // СПС «КонсультантПлюс».
48. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 07.07.2023 № 134 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы администратора гарнизонного военного суда, постоянного судебного присутствия» // СПС «КонсультантПлюс».
49. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.06.2023 № 113 «Об

- утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата - администратора кассационного суда общей юрисдикции, апелляционного суда общей юрисдикции, верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа» // СПС «КонсультантПлюс».
50. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.06.2023 № 110 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата - администратора федерального арбитражного суда» // СПС «КонсультантПлюс».
51. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 23.06.2023 № 106 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы администратора районного, городского, межрайонного суда, постоянного судебного присутствия» // СПС «КонсультантПлюс».
52. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.05.2023 № 91 (ред. от 18.10.2023) «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции» // СПС «КонсультантПлюс».
53. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 № 242 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения» // СПС «КонсультантПлюс».
54. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 23.12.2021 № 245 (ред. от 07.11.2022) «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных арбитражных судов, с указанием сроков хранения». // СПС «КонсультантПлюс».
55. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 30.12.2020 № 267 «О внесении изменений в приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 401 «Об утверждении Регламента организации применения видеоконференц-связи в федеральных судах общей юрисдикции» и Регламент организации применения видеоконференц-связи в федеральных судах общей юрисдикции, утверждённый этим приказом» // СПС «КонсультантПлюс».
56. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.10.2019 № 225 (ред. от 18.01.2022) «Об утверждении инструкции по судебному делопроизводству в апелляционных судах общей юрисдикции» // КонсультантПлюс.
57. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.10.2019 № 224 (ред. от 26.01.2022) «Об утверждении инструкции по судебному делопроизводству в кассационных судах общей юрисдикции» // КонсультантПлюс.
58. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 30.08.2019 № 203 (ред. от 09.06.2020) «Об утверждении Регламента размещения на интернет-портале Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» извещений о времени и месте рассмотрения административных дел о признании информации, размещённой в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети «Интернет», информацией, распространение которой в Российской Федерации запрещено, о признании информационных материалов экстремистскими» // СПС «КонсультантПлюс».
59. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 (ред. от 14.06.2022) «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» // СПС «КонсультантПлюс».
60. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2018 № 352 «Об

- утверждении Положения о подготовке и оформлении служебных документов федеральными судами общей юрисдикции» // СПС «КонсультантПлюс».
61. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 17.10.2017 № 182 (ред. от 11.12.2020) «Об утверждении Порядка организации и проведения в судах трансляции судебных заседаний по радио, телевидению и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» // СПС «КонсультантПлюс».
  62. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.09.2017 № 168 «Об утверждении Порядка подачи мировым судьям документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» // СПС «КонсультантПлюс».
  63. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2016 № 252 (ред. от 20.02.2018) «Об утверждении Порядка подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» (вместе с «Порядком подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа») // СПС «КонсультантПлюс».
  64. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 № 251 (ред. от 11.12.2023) «Об утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» // СПС «КонсультантПлюс».
  65. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.11.2015 № 362 (ред. от 28.08.2019) «Об утверждении Перечня основных понятий и терминов, применяемых в нормативных правовых актах Судебного департамента, регламентирующих использование информационно-телекоммуникационных технологий в деятельности судов, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации и учреждениях Судебного департамента» // СПС «КонсультантПлюс».
  66. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.11.2015 № 335 (ред. от 29.02.2020) «Об утверждении Регламента размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Регламента размещения информации о деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет» // СПС «КонсультантПлюс».
  67. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.10.2014 № 219 (ред. от 22.12.2023) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в военных судах» // СПС «КонсультантПлюс».
  68. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.12.2013 № 241 (ред. от 08.10.2018) «Об утверждении Порядка размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях» // СПС «КонсультантПлюс».
  69. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 23.08.2005 № 94 «Об утверждении форм служебного контракта и трудового договора» // СПС «КонсультантПлюс».
  70. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 № 161 (ред. от 24.12.2021) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов» // СПС «КонсультантПлюс».
  71. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36 (ред. от 22.12.2021) «Об утверждении инструкции по делопроизводству в районном суде» // СПС «КонсультантПлюс».

### Международные акты

72. Всеобщая декларация прав человека (принята на третьей сессии Генеральной Ассамблеи ООН резолюцией 217 А (III) от 10 декабря 1948 г.) // Российская газета. 1998. 10 дек.
73. Основные принципы независимости судебных органов, одобренные Резолюцией 40/146 Генеральной ассамблеи ООН от 13 декабря 1985 года // Международное публичное право: сб. док. Т. 2. М.: БЕК, 1996. С. 124–126.
74. Бангалорские принципы поведения судей // Организация Объединённых наций [www-сайт]. URL: [http://www.un.org/ru/documents/decl\\_conv/conventions/bangalore\\_principles.shtml](http://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/bangalore_principles.shtml) (дата обращения: 20.01.2020).

### Материалы судебной и иной правоприменительной практики

75. Отчёт X Всероссийского съезда судей о деятельности Судебного Департамента при Верховном Суде Российской Федерации за 2017-2022 годы. (утверждён решением коллегии Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 08.11.2022 № 8/1-кзд). URL: [http://www.cdep.ru/userimages/otchetnost\\_sd/Otchet\\_X\\_Vserossiyskomu\\_sezdu\\_sudey\\_o\\_deyatelnosti\\_Sudebnogo\\_departamenta\\_pri\\_Verhovnom\\_Sude\\_Rossiyskoy\\_Federatsii\\_za\\_2017\\_-\\_2022\\_godi.pdf](http://www.cdep.ru/userimages/otchetnost_sd/Otchet_X_Vserossiyskomu_sezdu_sudey_o_deyatelnosti_Sudebnogo_departamenta_pri_Verhovnom_Sude_Rossiyskoy_Federatsii_za_2017_-_2022_godi.pdf).
76. Отчёт об итогах деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации за 2021 год. (утверждён решением коллегии Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 25.03.2022 № 3/1-кзд). URL: [http://www.cdep.ru/userimages/documents/Otchyot\\_2021.pdf](http://www.cdep.ru/userimages/documents/Otchyot_2021.pdf).

### 5.3. ИНФОРМАЦИОННОЕ

#### обеспечение изучения дисциплины для поиска литературных источников

Право ру. Информационный портал

<https://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека.

<http://cyberleninka.ru/> - Библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА».

<https://pravo.ru/> - Юридические новости.

<http://lawlibrary.ru/> - каталог для поиска юридической литературы.

<http://www.lawinfo.ru/> - издательская группа Юрист (содержание и оглавление более 50 юридических журналов).

<http://www.vsrfr.ru/second.php> - документы Верховного Суда РФ.

<http://www.cdep.ru/> - сайт Судебного департамента при Верховном Суде РФ.

<http://www.ksrf.ru/ru/info/editions/pages/bulletinmagazine.aspx> - Вестник

Конституционного Суда РФ.

<https://rg.ru/> - Российская газета.

<http://www.consultant.ru/> - Консультант Плюс.

<http://www.urlit.ru/> - сайт издательства Юрлитинформ.

<http://www.dslib.net/> - библиотека диссертаций и авторефератов России.

<http://www.dissercat.com/> - электронная библиотека диссертаций.

<http://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека.

#### *Информационные ресурсы Университета:*

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
Электронные библиотечные системы		
1.	ZNANIUM.COM	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a> Основная коллекция и коллекция издательства Статут
2.	ЭБС ЮРАЙТ	<a href="http://www.biblio-online.ru">www.biblio-online.ru</a> коллекция РГУП
3.	ЭБС «BOOK.ru»	<a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a> коллекция издательства Проспект Юридическая литература;



		коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4.	East View Information Services	<a href="http://www.ebiblioteka.ru">www.ebiblioteka.ru</a> Универсальная база данных периодики
5.	НЦР РУКОНТ	<a href="http://rucont.ru/">http://rucont.ru/</a> Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
Интернет-ресурсы		
6.	Информационно-образовательный портал РГУП	<a href="http://www.op.raii.ru">www.op.raii.ru</a> электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7.	Система электронного обучения Фемида	<a href="http://www.femida.raii.ru">www.femida.raii.ru</a> , Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8.	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс
	Официальный сайт Университета	<a href="http://www.rgup.ru">www.rgup.ru</a>
9.	Портал «ГАС Правосудие»	

**Основная и дополнительная литература** указана в Карте обеспеченности литературой.

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются специальные помещения. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин. Демонстрационное оборудование представлено в виде мультимедийных средств. Учебно-наглядные пособия представлены в виде экранно-звуковых средств, печатных пособий, слайд-презентаций, видеофильмов, макетов и т.д., которые применяются по необходимости в соответствии с темами (разделами) дисциплины.

Для самостоятельной работы обучающихся помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Перечень специальных помещений ежегодно обновляется и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

Состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения ежегодно обновляется, утверждается и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

№ п\п	Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	Электронный	г. Санкт-Петербург, Александровский парк д. 5 литера А

	<b>документооборот в суде</b>	<p>Учебная аудитория 113 – для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:          Моноблок – 1 шт.;          Мультимедийный проектор – 1 шт.;          Проекционный экран -1 шт.;          Акустическая колонка – 1 шт.;          Колонки - 1 шт.;          Доска маркерная – 1 шт.;          Жалюзи - 6 шт.;          Стол-парта ученический – 67 шт.;          Стул ученический – 135 шт.;          Сейф металлический - 1шт.;          Стул - 2 шт.;          Трибуна – 1 шт.</p>
2.		<p>Санкт-Петербург, Александровский парк д. 5 литера А          Учебная аудитория 312 – для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Моноблок -1 шт.;          Телевизор - 1 шт.;          Колонки - 1 шт.;          Доска маркерная – 1 шт.;          Жалюзи - 2 шт.;          Стол-парта ученический – 19 шт.;          Стул ученический – 33 шт.;          Стол - 1 шт.;          Стул - 1 шт.</p>
3.		<p>г. Санкт-Петербург, Александровский парк д. 5 литера А          Аудитория 119 – помещение для самостоятельной работы обучающихся:          Моноблок - 22 шт.;          Стол-парта ученический – 45 шт.;          Стул ученический – 45 шт.;          Шкаф – 1 шт.;          Наглядные пособия (портреты выдающихся юристов России) – 4 шт.</p>

## 7. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра гражданского процессуального права

Направление подготовки (специальность): 40.02.04. Юриспруденция

Направленность: специалист в сфере судебного администрирования

Дисциплина: Электронный документооборот в суде

Курс: 2

№ п/п	Полное библиографическое описание*
<b>Основная литература</b>	
1.	<b>Алтухова, Н. Ф.,</b> О. И. Долганова, В. В. Лосева [и др.]. Системы электронного документооборота. Практикум. : учебное пособие — Москва : КноРус, 2024. — 395 с. — ISBN 978-5-406-12403-1. — URL: <a href="https://book.ru/book/951544">https://book.ru/book/951544</a> . — Текст : электронный.
2.	<b>Доронина, Л. А.</b> Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/539338">https://urait.ru/bcode/539338</a>
3.	<b>Чернова, О. А.,</b> Делопроизводство и режим секретности : учебник / О. А. Чернова. — Москва : КноРус, 2022. — 241 с. — ISBN 978-5-406-09768-7. — URL: <a href="https://book.ru/book/943851">https://book.ru/book/943851</a> . — Текст : электронный.
4.	<b>Книжникова, А. Н.,</b> Делопроизводство и режим секретности : учебник / А. Н. Книжникова. — Москва : Юстиция, 2024. — 335 с. — ISBN 978-5-406-12405-5. — URL: <a href="https://book.ru/book/951857">https://book.ru/book/951857</a> — Текст : электронный.
<b>Дополнительная литература</b>	
1.	<b>Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова</b> Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования /; ответственный редактор С. Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/536860">https://urait.ru/bcode/536860</a> (дата обращения: 05.04.2024).
2.	<b>Доронина, Л. А.</b> Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/539338">https://urait.ru/bcode/539338</a> (дата обращения: 05.04.2024).
3.	<b>Долженко, А. Н.</b> Электронное судебное дело / А. Н. Долженко // Российское правосудие. – 2022. – № 3. – С. 61-72. – DOI 10.37399/issn2072-909X.2022.3.61-72. – EDN OUCZYF.
4.	<b>Мамыкин А.С.,</b> Латышева Н.А. Архивное дело в суде: учебное пособие. 2-ое изд., доп. и испр. М.: РГУП, 2020. – 220 с.
5.	Правоохранительные и судебные органы России: Учебник для СПО / Под ред. Е.В. Бурдиной. М.: РГУП, 2021. – 292 с.

## 8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 8.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Раздел дисциплины	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1. Введение в дисциплину.	ОК-01,02,09 ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, контрольная работа, кейс-задача
2.	Тема 2. Внутренний и внешний электронный документооборот: принципы и правовое регулирование.	ОК-01,02,09 ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, контрольная работа, кейс-задача
3.	Тема 3. Персональные данные: понятие, принципы и условия их обработки.	ОК-01,02,09 ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, контрольная работа, кейс-задача
4.	Тема 4. Информация: понятие и виды.	ОК-01,02,09 ПК-3.1, 3.2, 3.3	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, контрольная работа, кейс-задача
5.	Тема 5. Документы в электронном виде.	ОК-01,02,09 ПК-3.1, 3.3, 3.4, 3.5	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, контрольная работа, кейс-задача
6.	Тема 6. Электронная подпись: понятие, виды, условия признания.	ОК-01,02,09 ПК-3.1, 3.3, 3.4, 3.5	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, контрольная работа, кейс-задача
7.	Тема 7. Электронный документооборот в государственных автоматизированных системах суда.	ОК-01,02,09 ПК-3.1, 3.3, 3.4, 3.5	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, контрольная работа, кейс-задача
8.	Тема 8. Электронные судебные дела.	ОК-01,02,09 ПК-3.1, 3.3, 3.4, 3.5	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, контрольная работа, кейс-задача
9.	Тема 9. Взаимодействие судов с органами исполнительной власти.	ОК-01,02,09 ПК-3.1, 3.3, 3.4, 3.5	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, контрольная работа, кейс-задача
10.	Тема 10. Электронные архивные документы и организация работы с электронными документами в архивах судов.	ОК-01,02,09 ПК-3.1, 3.3, 3.4, 3.5	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, контрольная работа, кейс-задача
11.	Тема 11. Сайты судов: порядок ведения. Информация о деятельности судов в социальных сетях.	ОК-01,02,09 ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, контрольная работа, кейс-задача
12.	Тема 12. Информационная безопасность: требования к обеспечению безопасности в сфере информационных технологий.	ОК-01,02,09 ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, контрольная работа, кейс-задача

### 8.2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

#### КЕЙС-ЗАДАЧА<sup>1</sup>

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код): ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 3.5 ОК-01,02,09

№ п/п	Задание	Код компетенции
1.	В районный суд в электронном виде поступила апелляционная жалоба на решение суда от 8 июня 2022 года, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью представителя конкурсного управляющего Банка "Первомайский" (ПАО) - Государственной	ОК-01,02,09 ПК-3.1, 3.2, 3.3,

<sup>1</sup> Форма практической подготовки

<p>корпорации "Агентство по страхованию вкладов" Николаевой Н.О. Документов, подтверждающих наличие у Николаевой Н.О. высшего юридического образования или учёной степени по юридической специальности к апелляционной жалобе приложено не было.</p> <p>Представляет интересы Банка "Первомайский" (ПАО) - Государственная корпорация "Агентство по страхованию вкладов" Иванов И.И., чей диплом о высшем юридическом образовании в виде электронного образа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью, был прикреплен к апелляционной жалобе.</p> <p>Вопрос:</p> <p>Кто вправе подписывать и подавать документы в суд в электронном виде?</p> <p>Должно ли лицо, подписывающее апелляционную жалобу на решение районного суда, прикладывать к ней документ, подтверждающий наличие у него высшего юридического образования?</p> <p>Достаточно ли наличие диплома о высшем образовании Иванова И.И., приложенного к апелляционной жалобе на решение районного суда, для решения вопроса о соответствии апелляционной жалобы требованиям надлежащего оформления полномочий лица, подписавшего жалобу согласно условиям задачи?</p> <p>Какие действия должен осуществить работник аппарата суда, ответственный за приём обращений, поступающих в суд в электронном виде, при ознакомлении с данным обращением?</p> <p>Составить документ согласно условиям задачи.</p>	3.4
--	-----

Иные варианты в числе прочих должны касаться следующих вопросов:

1. Составление организационно-распорядительных документов суда:
  - Правила внутреннего распорядка суда;
  - Положение о приёмной суда;
  - Должностной регламент работника аппарата суда (различные должности на усмотрение преподавателя) и пр.
2. Составление сопроводительных писем согласно условию, предложенному преподавателем.
3. Оформление форм журналов в соответствии с темами (на усмотрение преподавателя).
4. Составление актов в зависимости от темы согласно условию, предложенному преподавателем.
5. Составление записей в трудовой книжке согласно условию, предложенному преподавателем.

### **Методические рекомендации по решению кейс-задачи и подготовке служебного документа**

Кейс-задача – это проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Для закрепления теоретических знаний и формирования профессиональных компетенций предлагается составить организационно-распорядительный или иной документ суда, по результатам вывода, к которому пришёл студент при разрешении конкретной ситуации.

Задание предлагается по мере изучения материала для контроля знаний обучающихся с целью выявления пробелов знаний и их восполнения. К каждой теме преподаватель предлагает составить документ.

При подготовке к выполнению задания выделяются следующие этапы:

- прочитать конспект лекции по теме и рекомендованные к изучению нормативно-правовые акты, учебную литературу;
- внимательно прочитать задание;
- уяснить содержание текста;
- составить документ в соответствии с предъявляемыми требованиями ГОСТ-2016 и иными ведомственными или локальными актами.

#### Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
В процессе выполнения задания студент в полной мере продемонстрировал знание правовых норм, умение поиска необходимой информации, её правильное толкование и применение. Свободно владеет юридической терминологией. Проявил навык составления процессуального документа. Выполнение оцениваемой части задания не содержит ошибки.	5
В процессе выполнения задания студент продемонстрировал знание правовых норм, умение поиска необходимой информации, её толкование и применение. Свободно владеет юридической терминологией. Проявил навык составления процессуального документа. Выполнение части задания сопровождается незначительными ошибками.	4
В процессе выполнения задания студент не в полной мере продемонстрировал знание правовых норм, умение поиска необходимой информации, её толкование и применение. Юридической терминологией владеет в недостаточной мере. Проявил частичное формирование навыка составления процессуального документа. Оцениваемая часть задания выполнена частично, допущены ошибки.	3
Студент не справился с выполнением части задания, не продемонстрировал освоение знаний, умений и навыков (практического опыта). Юридической терминологией владеет в очень слабой степени/не владеет.	0

### ВОПРОСЫ ДЛЯ СЕМИНАРОВ

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код): ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 3.5 ОК-01,02,09

#### Тема 1. Введение в дисциплину

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Взаимосвязь дисциплины «Электронный документооборот в суде» с другими общепрофессиональными дисциплинами и дисциплинами профессионального модуля. Взаимосвязь дисциплины «Электронный документооборот в суде» с другими общепрофессиональными дисциплинами и дисциплинами профессионального модуля.	ОК-01,02,09 ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4
2.	Информационные технологии: основания перехода к электронному документообороту.	
3.	Понятие электронного документооборота.	
4.	Цели и задачи электронного документооборота.	
5.	История внедрения электронного документооборота.	

#### Тема 2. Внутренний и внешний электронный документооборот: принципы и правовое регулирование

	Вопросы	Код
--	---------	-----

№ п/п		компетенции (части) компетенции
1.	Внутренний документооборот.	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4 ОК- 01,02,09
2.	Внешний электронный документооборот.	
3.	Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учёта и поиска документов в системах электронного документооборота.	

### Тема 3. Персональные данные: понятие, принципы и условия их обработки

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Понятие персональных данных.	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4 ОК- 01,02,09
2.	Принципы и условия обработки персональных данных.	
3.	Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.	

### Тема 4. Информация: понятие и виды

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Служебная информация.	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4 ОК- 01,02,09
2.	Служебная информация ограниченного распространения.	
3.	Информация с ограничительной пометкой «для служебного пользования»	
4.	Сведения, составляющие государственную тайну	
5.	Конфиденциальная информация.	

### Тема 5. Документ в электронном виде

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Понятие и виды электронных документов	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4 ОК- 01,02,09
2.	Служебные документы суда в электронном виде: порядок составления, регистрации, исполнения.	
3.	Доверенность в электронном виде.	
4.	Аудиовизуальный документ.	

### Тема 6. Электронная подпись: понятие, виды, условия признания

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Понятие и виды электронных подписей.	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4 ОК- 01,02,09
2.	Условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.	

### Тема 7. Электронный документооборот в государственных автоматизированных системах суда

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части)

		компетенции
1.	ГАС «Правосудие» и подсистемы «Документооборот и обращения граждан», «Судебное делопроизводство и статистика».	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4 ОК- 01,02,09
2.	Информационные системы, находящиеся в ведении федеральных арбитражных судов.	
3.	Суперсервис «Правосудие онлайн».	
4.		

### Тема 8. Электронные судебные дела

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Электронные судебные дела.	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4 ОК- 01,02,09
2.	Электронный документооборот в судопроизводстве.	

### Тема 9. Взаимодействие судов с органами исполнительной власти

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Понятие МЭДО и правовая основа взаимодействия	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4 ОК- 01,02,09
2.	Правила обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.07.2021 N 1264)	
3.		

### Тема 10. Электронные архивные документы и организация работы с электронными документами в архивах судов

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов. ГОСТ Р 54989-2012 (утв. и введен в действие приказом Росстандарта от 17.09.2012 № 325-ст).	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 ОК-01,02,09
2.	Структурные элементы электронного архивного документа.	
3.	Конвертация электронных архивных документов.	
4.	Порядок учёта, хранения, использования и уничтожения электронных архивных документов.	

### Тема 11. Сайты судов: порядок ведения. Информация о деятельности судов в социальных сетях

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Основные термины.	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4 ОК- 01,02,09
2.	Порядок организации работы по созданию аккаунтов, созданию и ведению официальных страниц в социальной сети федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей.	
3.	Информация о деятельности судов подлежащая размещению в социальных сетях и не подлежащая размещению в социальных сетях.	



## Тема 12. Информационная безопасность: требования к обеспечению безопасности в сфере информационных технологий

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учётных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4 ОК-01,02,09
2.	Основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая "фишинговые" письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;	
3.	Требования по обеспечению безопасности информации при использовании удалённого доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;	
4.	Правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жёсткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).	

### Критерии оценки:

Критерии	баллы
<p>Студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- глубоко разобрался в вопросе, в полной мере продемонстрировал свободное владение юридической терминологией, умение поиска и анализа правовых актов, их применение к конкретным правовым ситуациям;</li> <li>- обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;</li> <li>- излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм русского языка.</li> </ul> <p>Не допускает фактических ошибок. Даёт полные мотивированные ответы на дополнительные вопросы</p>	5
<p>Студент</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достаточно полно излагает материал, даёт правильное определение основных понятий;</li> <li>- обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры из учебной литературы;</li> <li>- свободно владеет юридической терминологией.</li> </ul> <p>Ответ имеет недочёты в последовательности и языковом оформлении излагаемого. На дополнительные вопросы даёт односложные не вполне мотивированные ответы.</p>	4
<p>Студент обнаруживает знание и понимание основных положений конкретной темы, но:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</li> <li>- не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</li> <li>- излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Ответы на дополнительные вопросы не даёт или даёт односложные немотивированные.</li> </ul>	3
<p>Студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и норм, искажающие их смысл, беспорядочно и</p>	0

неуверенно излагает материал. Слабо владеет юридической терминологией.	
--	--

### **КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством  
(наименование, код): ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4. ОК-01,02,09

#### **Вариант 1**

№ п\п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p>Составьте схему судебной системы Российской Федерации. Используя эту схему, укажите:</p> <p>Какие суды вправе рассматривать судебные дела по первой инстанции? В какие суды могут быть поданы апелляционные жалобы на решения этих судов? Возможна ли подача апелляционных жалоб в виде электронного документа? Если, да, то при соблюдении каких условий?</p> <p>Какими нормативно-правовыми актами регулируются вопросы подачи в суд документов в электронном виде?</p> <p>Ответы обоснуйте.</p>	ОК-01,02,09 ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4
2.	<p>Суворовским районным судом Грозной области в Суворовский ОСП ГУФСПШ по Грозной области по заявлению взыскателя посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия направлен исполнительный лист.</p> <p>Составить алгоритм действий отправителя и получателя - участников информационного взаимодействия, предусмотренный «Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.07.2021 N 1264).</p> <p>Составить (оформить) документ, подтверждающий факт направления судом исполнительного листа посредством МЭДО.</p>	ОК-01,02,09 ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5

#### **Методические рекомендации по подготовке к контрольному заданию**

Контрольное задание – это средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определённого типа по теме или разделу.

Студенту необходимо осмыслить реальную профессионально ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

При подготовке к выполнению задания выделяются следующие этапы:

- прочитать конспект лекции по теме и рекомендованные к изучению нормативно-правовые акты, учебную литературу;
- внимательно прочитать задание;
- уяснить содержание текста;
- сопоставить содержание задания с текстом правового акта и прийти к однозначному выводу (решению) задания.

В случае необходимости составить документ в соответствии с предъявляемыми требованиями ГОСТ- 2016 и иными ведомственными или локальными актами.

#### **Критерии оценивания**

<b>Критерии и подкритерии</b>	<b>Баллы</b>
Студент в полной мере продемонстрировал знание правовых актов, владение юридической терминологией, навыки составления судебных документов. Выполненное задание не содержит ошибок.	5
Студент продемонстрировал знание правовых актов, владение юридической терминологией, навыки составления судебных документов. Выполненное задание содержит незначительные ошибки: оформительские/ грамматические.	4
Студент не в полной мере продемонстрировал освоение знаний, умений и навыков: дал правильный ответ, но недостаточно полно обосновал его, при этом в документе допустил оформительские и/или грамматические ошибки.	3
Студент не справился с выполнением части задания, не продемонстрировал освоение знаний,	0

умений и навыков: дал неправильный ответ и/или при составлении документа допустил оформительские, грамматические и фактические ошибки. Работа не сдана.	
---	--

### **КОМПЛЕКТ РАЗНОУРОВНЕВЫХ ЗАДАЧ/ЗАДАНИЙ<sup>2</sup>**

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код): ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4. ОК-01,02,09

#### **Задачи репродуктивного уровня**

№ п\п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p>Представителями в суде, за исключением дел, рассматриваемых мировыми судьями и районными судами, могут выступать адвокаты и иные оказывающие юридическую помощь лица, имеющие высшее юридическое образование либо учёную степень по юридической специальности.</p> <p>Вопрос: Может ли представитель подавать в суд обращения и документы в электронном виде посредством электронного документооборота?</p> <p>Если, да, сформулируйте порядок (алгоритм).</p> <p>Мотивируйте ответ.</p>	ОК-01,02,09 ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4

#### **Задачи реконструктивного уровня**

№ п\п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p>Решением Черкесского городского суда от 12.07.2022 в удовлетворении исковых требований Алиевой к ГУ РО ФСС РФ по КЧР о взыскании единовременной страховой выплаты - отказано. Мотивированное решение изготовлено 18.07.2022, его копия Алиевой направлена 21.07.2022. Получена копия решения 26.07.2022.</p> <p>Алиева через систему ГАС "Правосудие" 16.08.2022 подала апелляционную жалобу, однако, в связи со сбоем системы жалоба не была направлена.</p> <p>Является ли сбой системы ГАС «Правосудие» уважительной причиной пропуска процессуального срока на обжалование решения суда?</p> <p>Каков порядок направления в суд документов в электронном виде?</p> <p>Каков порядок подписания обращений, подаваемых в суд в электронном виде?</p>	ОК-01,02,09 ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4

#### **Задачи творческого уровня**

№ п\п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p>Макаров обратился в Самарский областной суд с административным иском к Администрации городского округа г. Тольятти об установлении кадастровой стоимости нежилого помещения.</p> <p>26 июля 2023 года Самарский областной суд посредством почтового отправления известил всех участников по делу, что 11 августа 2023 года состоится судебное заседание по делу За-1814/2023. Впоследствии</p>	ОК-01,02,09 ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4

<sup>2</sup> Форма практической подготовки

	<p>судебное заседание было отложено ввиду неявки заинтересованного лица – Администрации г\о на 1 сентября 2023 г. Информация об отложении дела была размещена на сайте суда в установленные сроки. Однако ввиду компьютерного сбоя на сайте отобразилась информация о том, что слушание дела назначено на 27 августа 2023 г. (воскресенье – нерабочий день).</p> <p>1 сентября 2023 г. заинтересованное лицо – представитель Администрации г\о в судебное заседание не явился. По делу было вынесено решение. В своей апелляционной жалобе представитель заинтересованного лица указал, что не был извещён о назначении судебного заседания на 1 сентября 2023 года, в связи с чем не имел возможности изложить свою позицию по делу.</p> <p>Вопросы:</p> <p>Может ли являться нарушением процессуального права проведение судебного заседания при отображении на официальном сайте суда недостоверной информации о дате и времени судебного заседания, вызванной сбоем в компьютерной системе?</p> <p>Каким образом подтверждается факт размещения на сайте суда в сети интернет информации о дате и времени судебного разбирательства?</p> <p>Дайте правовую оценку ситуации, указанной в условиях задачи.</p> <p>Мотивируйте ответы.</p> <p>Составить уведомление о направлении СМС-извещения.</p>	
--	---	--

### **Методические рекомендации по выполнению разноуровневых задач и заданий**

Для формирования профессиональных компетенций традиционно используются задачи и задания разной степени сложности.

Различают задачи и задания следующих видов:

1) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, нормы) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определённого раздела дисциплины;

2) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

3) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Если для задач и заданий репродуктивного уровня больше характерны логические приёмы решения, то для задач и заданий второго и третьего видов используются как логические, так и эвристические методы, причём в последнем виде эвристические методы доминируют.

Логические методы – это методы, в которых преобладают логические правила анализа, сравнения, обобщения, классификации, индукции, дедукции и т. д. Применение логических методов решения задач оформляет профессиональное мышление должным образом, создаёт оптимальный профессиональный алгоритм мышления. Такие алгоритмы, в частности, необходимы для отработки базовых, неподвергающихся сомнению, устойчивых положений.

Для того чтобы разобраться более глубоко в том, что понимать под эвристическими методами, следует обратить внимание на то, что метод словесно можно представить в виде некоторой системы правил, то есть описания того, как нужно действовать и что нужно делать в процессе решения задач определённого класса. Из разнообразного набора правил деятельности в решении задач принципиально можно выделить два больших класса предписаний: алгоритмы или алгоритмические предписания и эвристические предписания. Если алгоритмы жёстко детерминируют наши действия и

гарантируют в случае их точного выполнения достижение успеха в решении соответствующего типа задач, то эвристические предписания лишь задают стратегии и тактике наиболее вероятное направление поиска идеи решения, но не гарантируют успеха решения.

Эвристические методы решения творческих задач – это система принципов и правил, которые задают наиболее вероятностные стратегии и тактики деятельности студента, стимулирующие его интуитивное мышление в процессе решения, генерирование новых идей и на этой основе существенно повышающие эффективность решения определённого класса творческих задач.

Для решения творческих задач применим один из эвристических методов – метод «мозгового штурма» или «мозговая атака».

«Мозговая атака» является методом коллективного генерирования идей решения творческой задачи. Цель этого метода заключается в сборе как можно большего количества идей, освобождении от инерции мышления, преодолении привычного хода мысли в решении творческой задачи. Вначале из общего количества отбирают наиболее рациональные и обоснованные, а потом отбирается самая оптимальная с учётом специфики творческой задачи и цели её решения.

В работе по выполнению задач и заданий выделяются следующие этапы:

- анализ содержания заданий, понимание ситуации и вопросов, поставленных к задаче;

- уяснение правоотношений, которые возникают в данной задаче. Возможно, для лучшего понимания сути задачи следует составить схему, демонстрирующую правоотношения, возникнувшие между их субъектами, а также круг их прав и обязанностей;

- применение к возникшим правоотношениям действующего законодательства с соответствующей аргументацией;

- оформление результатов решения задачи в письменной форме (письменный ответ на поставленный вопрос).

Такое письменное решение должно быть последовательным и включать:

- чёткий, исключающий неопределённости, ответ на поставленный в задаче вопрос;
- фактическое и правовое обоснование указанного ответа, что предполагает применение конкретных норм права со ссылкой на нормативно-правовые акты.

Поскольку фабула задачи не раскрывает всех обстоятельств дела, то решение может состоять из нескольких версий, которые основываются на наличии конкретных обстоятельств. Такие сложные задачи позволяют формировать разные профессиональные версии, их ответы начинаются со слов: «Если имеются следующие обстоятельства (называются конкретные обстоятельства), то... (далее указывается вариант решения)».

### **Критерии оценивания:**

<b>Критерий</b>	<b>Баллы</b>
Задача решена правильно, дано развёрнутое пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. При разборе предложенной ситуации проявляет творческие способности, знание дополнительной литературы. Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами курса.	<b>5</b>
Задача решена правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией.	<b>4</b>
Задача решена правильно, пояснение и обоснование сделанного заключения было дано при активной помощи преподавателя. Имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные ошибки при установлении логических взаимосвязей, допускает ошибки при	<b>3</b>

использовании научной терминологии.	
Задача решена неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному заключению. Обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений. Имеет слабые теоретические знания, не использует научную терминологию. Отказ обучающегося от решения кейса.	<b>0</b>

### **ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ (ЭССЕ, ДОКЛАДОВ, СООБЩЕНИЙ)**

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код): ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 3.5 ОК-01,02,09

1. Классификация электронных документов.
2. Внутренний и внешний электронный документооборот: принципы и правовое регулирование.
3. Информация: понятие и виды.
4. Защита персональных данных участников судебного разбирательства.
5. Документ в электронном виде.
6. Электронная подпись.
7. Учёт движения судебных дел.
8. Электронные судебные дела.
9. Взаимодействие судов с органами исполнительной власти.
10. Информационная безопасность в суде.

#### **Методические рекомендации по написанию рефератов (докладов)**

Написание реферата является одной из форм обучения студентов, направленной на организацию и повышение уровня самостоятельной работы студентов.

Реферат, как форма обучения студентов, — это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами.

При проведении обзора должна проводиться и исследовательская работа, но объем её ограничен, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы.

Темы рефератов определяются кафедрой и содержатся в программе дисциплины. Преподаватель рекомендует литературу, которая может быть использована для написания реферата.

#### **Целью написания рефератов является:**

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определённой научной и практической проблематике.

#### **Основные задачи студента при написании реферата:**

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания сущности темы;
- верно (без искажения смысла) передать позицию авторов и нормативные положения в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведённой работы.

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint.

Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздаётся собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с чётким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).
- максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 – 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успевают осознать содержание слайда.

Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при

этом «Вот тут приведён разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями».

Правда, такой приём делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, её необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зелёным отмечены показатели А, синим – показатели Б») с тем, чтобы дать время аудитории на её рассмотрение, а только затем приступить к её обсуждению.

Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учёта времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации.

Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекаете ли вы слушателей своей же презентацией?

Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-жёлтый текст и т.д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны.

Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчётом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении её размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью, а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада («Следующий слайд, пожалуйста...»).



Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов ещё не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же, как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это даёт возможность ещё раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление. После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа, и слушатели избавлены от вида рабочего окна программы PowerPoint и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью неё?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

### Критерии оценивания

Критерий	Баллы
Работа студента написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснована, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты, примеры из судебной практики, мнения известных учёных в данной области. Студент работе выдвигает новые идеи и трактовки, демонстрирует способность анализировать материал.	5
Работа студента написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснована, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты, примеры из судебной практики, мнения известных учёных в данной области. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией.	4
Студент выполнил задание, однако не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа.	3
Студент выполнил задание формально, ответил на заданный вопрос, при этом не ссылаясь на мнения учёных, не трактовал нормативно-правовые акты, не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, то есть в целом цель реферата не достигнута. Студент не выполнил задания.	0

### ТЕСТИРОВАНИЕ (текущая форма контроля)

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код): ОК-01,02,09, ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 3.5.

1. К правовой основе электронного документооборота в суде относятся:
  - А. Федеральные конституционные законы
  - Б. Нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации
  - В. Постановления Правительства РФ
  - Г. Приказы, распоряжения, инструкции Судебного департамента при Верховном Суде РФ
  - Д. Информационные письма министерств и ведомств

2. Согласно Перечню основных понятий и терминов, применяемых в нормативных Правовых актах судебного департамента, регламентирующих использование информационно-телекоммуникационных технологий в деятельности судов (утв. Приказом Судебного департамента от 26.11.2015 № 362), МЭДО – это:
  - А. Модернизация экономического дуалистического объекта;
  - Б. Информационная система московского электронного документооборота;
  - В. Информационная система межведомственного электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти.
3. Согласно «Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» (утв. Приказом Судебного департамента от 19.03.2019 № 56), отбор электронных документов на архивное хранение осуществляется в результате экспертизы ценности электронных документов, которая проводится:
  - А. Экспертной комиссией Судебного департамента;
  - Б. Экспертной комиссией суда;
  - В. Экспертной комиссией архива субъекта Российской Федерации
4. Согласно «Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» (утв. Приказом Судебного департамента от 19.03.2019 № 56), электронные документы временных сроков хранения до 10 лет включительно:
  - А. Передаются на хранение в архив суда;
  - Б. Передаются на хранение в архив судебного департамента»;
  - В. На хранение в архив не передаются.
5. Бланки судов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков:
  - А. Должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта обязательен для применения работниками судов;
  - Б. Электронные шаблоны должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, иметь меньший размер гарнитуры шрифта относительно документа на бумажном носителе;
  - В. Электронные шаблоны должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, иметь больший размер гарнитуры шрифта относительно документа на бумажном носителе.
6. Электронные шаблоны бланков судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов:
  - А. Должны содержать изображение Государственного герба Российской Федерации без геральдического щита;
  - Б. Должны содержать изображение Государственного герба Российской Федерации с геральдическим щитом;
  - В. Изображение Государственный герба Российской Федерации содержаться не должно.
7. Порядок подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа (утв. Приказом Судебного департамента от 27.12.2026 № 251) регулирует:
  - А. Подачу документов в соответствии с ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;
  - Б. Подачу документов в соответствии с ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- В. Подачу документов в соответствии с процессуальными законами.
8. Подать обращение в суд возможно посредством:
- А. Межведомственного электронного документооборота (МЭДО);
  - Б. Систем электронного документооборота участников судебного Процесса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия
  - В. Федеральной государственной информационной системой «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА);
  - Г. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕГПУ);
  - Д. единый портал государственных и муниципальных услуг - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
  - Е. ГАС «Правосудие».
9. Исполнительный лист в электронном виде:
- А. Направляется в Федеральную службу судебных приставов по заявлению взыскателя;
  - Б. Направляется в Федеральную службу судебных приставов без заявления взыскателя в случаях, предусмотренных законом;
  - В. Всегда направляется в Федеральную службу судебных приставов без заявления взыскателя.
10. При направлении исполнительного листа в Федеральную службу судебных приставов в электронном виде:
- А. Оформляется исполнительный лист на бумажном носителе, изготавливается его электронный образ, который направляется посредством электронной почты;
  - Б. Оформляется исполнительный лист на бумажном носителе, изготавливается его электронный образ, который направляется посредством МЭДО;
  - В. Оформляется исполнительный лист в форме электронного документа путём заполнения формата исполнительного листа, который направляется посредством МЭДО.

#### **Методические рекомендации по подготовке к тестированию.**

Для контроля знаний и формирования профессиональных компетенций традиционно используется тестирование.

Тестирование проводится по мере изучения материала для контроля знаний обучающихся с целью выявления пробелов знаний и их восполнения. К каждой теме разработаны тесты, которые содержат вопросы и варианты ответов на них. Количество правильных ответов может варьироваться.

- При подготовке к тестированию выделяются следующие этапы:
- прочитать конспект лекции по теме тестирования и рекомендованные к изучению нормативно-правовые акты, учебную литературу;
- внимательно прочитать тестовое задание;
- уяснить содержание теста;
- при ознакомлении с предложенными вариантами ответов соотнести содержание задания с вариантами ответов;

- определить все возможные варианты правильного ответа, если вариантов три и более.

**Критерии оценивания:**

<b>Критерии</b>	<b>Оценка</b>	<b>Баллы</b>
Студент даёт правильные ответы на 90-100 % тестовых заданий	Отлично	2
Студент даёт правильные ответы на 70-90 % тестовых заданий	Хорошо	1.5
Студент даёт правильные ответы на 50-70 % тестовых заданий	Удовлетворительно	1
Студент даёт правильные ответы на менее 50 % тестовых заданий	Неудовлетворительно	менее 1

**ДЛЯ ЗАНЯТИЙ, ПРОВОДИМЫМ В ДИСТАНЦИОННОМ ФОРМАТЕ  
(ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИИ)**

**1. Примерный перечень учебно-методических материалов по занятиям,  
проводимым в дистанционном формате (видеоконференции)**

Наименование	Длительность	Формат	Примечание
Видео лекция ППС РГУП	От 30 До 1 часа 20 минут для 2 академических часов	mp4 Формат названия видеофайла: «ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ МЕЖДУНАРОДНЫМИ ФИНАНСОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ Л1»	Не более 2 Гб (достигается отсутствием сложных элементов внедрённых объектов); общая продолжительность не превышает 1 часа 20 минут, возможна запись несколькими частями
Видео лекция внешнего ресурса	До 45 минут		Необходимо создать ссылку на ресурс
Конспект лекции (обязательно)	До 10-12 стр.	pdf где Формат названия файла: «Лекция № »	На каждое занятие лекционного типа. Не более 10 Мб
Презентация по каждой лекции (обязательно)		ppt, .pptx где Формат названия файла: «Презентация к лекции № » .	Шаблон по Приказу 65 от 06.04.23 Не более 10 Мб
Учебник/учебное пособие/монография/любые публикации		.pdf	Не более 10 Мб
Ссылки на законодательные акты			Необходимо создать ссылку на ресурс
Задание к семинарскому (практическому) занятию (обязательно)		.pdf Формат названия файла: «Задание к семинару № »	На каждое семинарское (практическое) занятие. Не более 10 Мб
Задание для контрольного задания			При наличии (если дисциплина идёт 2 семестра)
Задание для контрольной работы (обязательно)		.pdf Формат названия файла: «Контрольная работа»	Не более 10 Мб

**2. Примерный план семинарских занятий, проводимых в дистанционном  
формате (видеоконференции)**

Этап	Длительность	Содержание	Примечание
Вступление	5-10 минут	Преподаватель формулирует тему, цели занятия (компетенции), сообщает критерии оценивания	
Блиц опрос	5-10 минут	Краткий опрос по основному материалу пройдённых тем, основным терминам	Рекомендатель ный характер
Основной этап	40-65 минут	Опрос по вопросам, заданным к семинарскому занятию Проверка выполнения практических заданий, обсуждение решений Заслушивание и обсуждение докладов	
Заключительный этап	5-10 минут	Подведением итогов занятия, выводы	

### 3. ФОРМА ЗАДАНИЯ К СЕМИНАРСКОМУ ЗАНЯТИЮ, ПРОВОДИМОМУ В ДИСТАНЦИОННОМ ФОРМАТЕ (ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИИ)

#### ЗАДАНИЕ К СЕМИНАРСКОМУ (ПРАКТИЧЕСКОМУ) ЗАНЯТИЮ № 1 по теме: «Введение в дисциплину»

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код): ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4. ОК-01,02,09

№ п/п	Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
1.	ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
2.	ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
3.	ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
4.	ПК 3.1.	Осуществлять ведение судебного делопроизводства
5.	ПК 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.
6.	ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда (часть компетенции)
7.	ПК 3.4.	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций
8.	ПК 3.5.	Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

#### Тема 1. Введение в дисциплину: информационные технологии

1. Взаимосвязь дисциплины «Электронный документооборот в суде» с другими общепрофессиональными дисциплинами и дисциплинами профессионального модуля.
2. Информационные технологии: основания внедрения.
3. Понятие электронного документооборота.
4. Цели и задачи электронного документооборота.

#### 1. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ:

Ознакомиться с:

- "ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению" (утв. и введён в действие Приказом Росстандарта от 08.11.2013 N 1465-ст)
- "ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности" (утв. и введён в действие Приказом Росстандарта от 18.10.2011 N 466-ст)

С помощью справочных правовых систем найти правовые акты и методические документы, содержащие понятие «Электронного документооборота».

Дать краткую характеристику данным актам.

Результат оформить в таблице.

## 2. ТЕСТИРОВАНИЕ (текущая форма контроля)

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код): ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 3.5.

**V1: дисциплина «Электронный документооборот в суде»**

**V2: ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства**

I:

S: К правовой основе электронного документооборота в суде относятся:

- : Федеральные конституционные законы
- : Нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации
- +: Постановления Правительства РФ
- +: Приказы, распоряжения, инструкции Судебного департамента при Верховном Суде РФ
- : Информационные письма министерств и ведомств

I:

S: Согласно Перечню основных понятий и терминов, применяемых в нормативных правовых актах Судебного департамента, регламентирующих использование информационно-телекоммуникационных технологий в деятельности судов (утв. Приказом Судебного департамента от 26.11.2015 № 362), МЭДО – это:

- : Модернизация экономического дуалистического объекта;
- : Информационная система московского электронного документооборота;
- +: Информационная система межведомственного электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти.

**V2: ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива судов**

I:

S: Согласно «Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» (утв. Приказом Судебного департамента от 19.03.2019 № 56), отбор электронных документов на архивное хранение осуществляется в результате экспертизы ценности электронных документов, которая проводится:

- : экспертной комиссией Судебного департамента;
- +: экспертной комиссией суда;
- : экспертной комиссией архива субъекта Российской Федерации

I:

S: Согласно «Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» (утв. Приказом Судебного департамента от 19.03.2019 № 56), электронные документы временных сроков хранения до 10 лет включительно:

- : передаются на хранение в архив суда;
- : передаются на хранение в архив Судебного департамента;
- +: на хранение в архив не передаются.

**V2: ПК 3.3. Составлять проекты служебных документов суда (части компетенции)**

I:

S: Бланки судов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков:

- +: Должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта обязательен для применения работниками судов;

-: Электронные шаблоны должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, иметь меньший размер гарнитуры шрифта относительно документа на бумажном носителе;

-: Электронные шаблоны должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, иметь больший размер гарнитуры шрифта относительно документа на бумажном носителе.

I:

S: Электронные шаблоны бланков судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов:

-: Должны содержать изображение Государственного герба Российской Федерации без геральдического щита;

-: Должны содержать изображение Государственного герба Российской Федерации с геральдическим щитом;

+: Изображение Государственный герба Российской Федерации содержаться не должно.

## **V2: ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций**

I:

S: Порядок подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа (утв. Приказом Судебного департамента от 27.12.2026 № 251) регулирует:

-: Подачу документов в соответствии с ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

-: Подачу документов в соответствии с ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

+: Подачу документов в соответствии с процессуальными законами.

I:

S: Подать обращение в суд возможно посредством:

-: Межведомственного электронного документооборота (МЭДО);

-: Систем электронного документооборота участников судебного Процесса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия

+: Федеральной государственной информационной системой «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА);

+: Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕГПУ);

+: единый портал государственных и муниципальных услуг - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

+: ГАС «Правосудие».

## **V2: ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам**

I:

S: Исполнительный лист в электронном виде:

+: Направляется в Федеральную службу судебных приставов по заявлению взыскателя;



- + : Направляется в Федеральную службу судебных приставов без заявления взыскателя в случаях, предусмотренных законом;
- : Всегда направляется в Федеральную службу судебных приставов без заявления взыскателя.

I:

S: При направлении исполнительного листа в Федеральную службу судебных приставов в электронном виде:

- : Оформляется исполнительный лист на бумажном носителе, изготавливается его электронный образ, который направляется посредством электронной почты;
- : Оформляется исполнительный лист на бумажном носителе, изготавливается его электронный образ, который направляется посредством МЭДО;
- + : Оформляется исполнительный лист в форме электронного документа путём заполнения формата исполнительного листа, который направляется посредством МЭДО.

#### Критерии оценивания:

Критерии	Оценка	Баллы
Студент даёт правильные ответы на 90-100 % тестовых заданий	Отлично	2
Студент даёт правильные ответы на 70-90 % тестовых заданий	Хорошо	1,5
Студент даёт правильные ответы на 50-70 % тестовых заданий	Удовлетворительно	1
Студент даёт правильные ответы на менее 50 % тестовых заданий	Неудовлетворительно	менее 1

### СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ, НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, АКТЫ СУДЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ССЫЛКИ НА ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

#### Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СПС «КонсультантПлюс».
2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ (ред. от 16.04.2022) «О судебной системе Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
3. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ (ред. от 16.04.2022) «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
4. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 04.08.2023) «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 12.12.2023) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СПС «КонсультантПлюс».
7. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об архивном деле в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
8. Федеральный закон от 10 февраля 1999 г. № 30-ФЗ «О финансировании судов Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
9. Федеральный закон от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при

Верховном Суде Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

10. Распоряжение Президента РФ от 14.07.2008 № 405-рп (ред. от 30.11.2016) «О размещении государственных заказов на изготовление бланков исполнительных листов» // СЗ РФ, 21.07.2008, № 29 (ч. 1), ст. 3506.
11. Постановление Правительства РФ от 29.12.2023 № 2386 «О государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (вместе с «Положением о государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере») // СПС «КонсультантПлюс».
12. Постановление Правительства РФ от 27.12.2012 № 1406 (ред. от 14.10.2023) «О федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России на 2013 - 2024 годы» // СПС «КонсультантПлюс».
13. Постановление Правительства РФ от 21.02.2022 № 223 (ред. от 12.09.2023) «Об утверждении организационно-технических требований к порядку хранения, использования и отмены указанных в статьях 17.2 и 17.3 Федерального закона «Об электронной подписи» доверенностей» // СПС «КонсультантПлюс».
14. Постановление Правительства РФ от 21.02.2022 № 222 (ред. от 12.09.2023) «Об утверждении Правил представления заинтересованным лицам документа о полномочиях физического лица в случае, предусмотренном частью 2 статьи 17.1 Федерального закона «Об электронной подписи» // СПС «КонсультантПлюс».
15. Постановление Правительства РФ от 27.12.2012 № 1406 (ред. от 14.10.2023) «О федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России на 2013 - 2024 годы» // СПС «КонсультантПлюс».
16. Постановление Правительства РФ от 01.12.2012 № 1240 (ред. от 27.09.2023) «О порядке и размере возмещения процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением дела арбитражным судом, гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации и о признании утратившими силу некоторых актов Совета Министров РСФСР и Правительства Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
17. Постановление Правительства РФ от 15.02.2022 № 172 «О государственной информационной системе «Типовое облачное решение системы электронного документооборота» (вместе с «Положением о государственной информационной системе «Типовое облачное решение системы электронного документооборота») // СПС «КонсультантПлюс».
18. Постановление Правительства РФ от 06.09.2012 № 890 (ред. от 28.04.2021) «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти» // СПС «КонсультантПлюс».
19. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 (ред. от 16.03.2019) «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» // СПС «КонсультантПлюс».
20. Приказ Росархива от 15.06.2020 № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.10.2020 № 60484) // СПС «КонсультантПлюс».
21. Приказ Роструда от 11.11.2022 № 253 «Об утверждении Руководства по соблюдению обязательных требований трудового законодательства» // СПС «КонсультантПлюс».
22. Приказ Росархива от 25.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления» // СПС «КонсультантПлюс».

23. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 № 57023) // СПС «КонсультантПлюс».
24. «Концепция развития электронного документооборота в хозяйственной деятельности» (утв. решением президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности, протокол от 25.12.2020 № 34) // СПС «КонсультантПлюс».
25. Постановление Президиума Совета судей РФ от 21.06.2010 № 229 (ред. от 23.05.2016) «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления» // СПС «КонсультантПлюс».
26. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2023 № 290 «Об утверждении статистической карточки на подсудимого» // Официальный сайт Судебного департамента <https://cdep.ru>.
27. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 24.10.2023 № 213 «Об утверждении Порядка организации работы по созданию аккаунтов, созданию и ведению официальных страниц в социальной сети федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
28. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.08.2023 № 176 (ред. от 10.11.2023) «Об утверждении Положения об аппарате арбитражного суда» // СПС «КонсультантПлюс».
29. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 07.07.2023 № 135 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата - администратора кассационного военного суда, апелляционного военного суда, окружного (флотского) военного суда» // СПС «КонсультантПлюс».
30. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 07.07.2023 № 134 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы администратора гарнизонного военного суда, постоянного судебного присутствия» // СПС «КонсультантПлюс».
31. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.06.2023 № 113 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата - администратора кассационного суда общей юрисдикции, апелляционного суда общей юрисдикции, верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа» // СПС «КонсультантПлюс».
32. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.06.2023 № 110 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата - администратора федерального арбитражного суда» // СПС «КонсультантПлюс».
33. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 23.06.2023 № 106 «Об

- утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы администратора районного, городского, межрайонного суда, постоянного судебного присутствия» // СПС «КонсультантПлюс».
34. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.05.2023 № 91 (ред. от 18.10.2023) «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции» // СПС «КонсультантПлюс».
35. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 № 242 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения» // СПС «КонсультантПлюс».
36. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 23.12.2021 № 245 (ред. от 07.11.2022) «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных арбитражных судов, с указанием сроков хранения». // СПС «КонсультантПлюс».
37. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 (ред. от 14.06.2022) «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» // СПС «КонсультантПлюс».
38. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2018 № 352 «Об утверждении Положения о подготовке и оформлении служебных документов федеральными судами общей юрисдикции» // СПС «КонсультантПлюс».
39. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 № 251 (ред. от 11.12.2023) «Об утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» // СПС «КонсультантПлюс».
40. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.11.2015 № 335 (ред. от 19.02.2020) «Об утверждении Регламента размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Регламента размещения информации о деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет»
41. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.10.2014 № 219 (ред. от 22.12.2023) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в военных судах» // СПС «КонсультантПлюс».
42. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.04.2011 № 79 (ред. от 10.09.2018) «Об утверждении Типового кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
43. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 № 161 (ред. от 24.12.2021) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов» // СПС «КонсультантПлюс».
44. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36 (ред. от 22.12.2021) «Об утверждении инструкции по делопроизводству в районном суде» // СПС «КонсультантПлюс».

## Международные акты

45. Всеобщая декларация прав человека (принята на третьей сессии Генеральной Ассамблеи ООН резолюцией 217 А (III) от 10 декабря 1948 г.) // Российская газета. 1998. 10 дек.
46. Основные принципы независимости судебных органов, одобренные Резолюцией 40/146 Генеральной ассамблеи ООН от 13 декабря 1985 года // Международное публичное право: сб. док. Т. 2. М.: БЕК, 1996. С. 124–126.
47. Бангалорские принципы поведения судей // Организация Объединённых наций [www-сайт]. URL: [http://www.un.org/ru/documents/decl\\_conv/conventions/bangalore\\_principles.shtml](http://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/bangalore_principles.shtml).

### Материалы судебной и иной правоприменительной практики

48. Отчёт X Всероссийского съезда судей о деятельности Судебного Департамента при Верховном Суде Российской Федерации за 2017-2022 годы. (утверждён решением коллегии Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 08.11.2022 № 8/1-кзд). URL: [http://www.cdep.ru/userimages/otchetnost\\_sd/Otchet\\_X\\_Vserossiyskomu\\_svezdu\\_sudey\\_o\\_deyatelnosti\\_Sudebnogo\\_departamenta\\_pri\\_Verhovnom\\_Sude\\_Rossiyskoy\\_Federatsii\\_za\\_2017\\_-\\_2022\\_godi.pdf](http://www.cdep.ru/userimages/otchetnost_sd/Otchet_X_Vserossiyskomu_svezdu_sudey_o_deyatelnosti_Sudebnogo_departamenta_pri_Verhovnom_Sude_Rossiyskoy_Federatsii_za_2017_-_2022_godi.pdf).
49. Отчёт об итогах деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации за 2021 год. (утверждён решением коллегии Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 25.03.2022 № 3/1-кзд). URL: [http://www.cdep.ru/userimages/documents/Otchyot\\_2021.pdf](http://www.cdep.ru/userimages/documents/Otchyot_2021.pdf).

### ИНФОРМАЦИОННОЕ обеспечение изучения дисциплины для поиска литературных источников

Право ру. Информационный портал

<https://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека.

<http://cyberleninka.ru/> - Библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА».

<https://pravo.ru/> - Юридические новости.

<http://lawlibrary.ru/> - каталог для поиска юридической литературы.

<http://www.lawinfo.ru/> - издательская группа Юрист (содержание и оглавление более 50 юридических журналов).

<http://www.vsrp.ru/second.php> - документы Верховного Суда РФ.

<http://www.cdep.ru/> - сайт Судебного департамента при Верховном Суде РФ.

<http://www.ksrf.ru/ru/info/editions/pages/bulletinmagazine.aspx> - Вестник Конституционного Суда РФ.

<https://rg.ru/> - Российская газета.

<http://www.consultant.ru/> - Консультант Плюс.

<http://www.urlit.ru/> - сайт издательства Юрлитинформ.

<http://www.dslib.net/> - библиотека диссертаций и авторефератов России.

<http://www.dissercat.com/> - электронная библиотека диссертаций.

<http://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека.

### Информационные ресурсы Университета:

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
Электронные библиотечные системы		
1.	ZNANIUM.COM	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a> Основная коллекция и коллекция издательства Статут
2.	ЭБС ЮРАЙТ	<a href="http://www.biblio-online.ru">www.biblio-online.ru</a> коллекция РГУП
3.	ЭБС «BOOK.ru»	<a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a> коллекция издательства Проспект Юридическая литература;

		коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4.	East View Information Services	<a href="http://www.ebiblioteka.ru">www.ebiblioteka.ru</a> Универсальная база данных периодики
5.	НЦР РУКОНТ	<a href="http://rucont.ru/">http://rucont.ru/</a> Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
Интернет-ресурсы		
6.	Информационно-образовательный портал РГУП	<a href="http://www.op.rai.ru">www.op.rai.ru</a> электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7.	Система электронного обучения Фемида	<a href="http://www.femida.rai">www.femida.rai</a> , Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8.	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс
	Официальный сайт Университета	<a href="http://www.rgup.ru">www.rgup.ru</a>
9.	Портал «ГАС Правосудие»	

Основная и дополнительная литература указана в Карте обеспеченности литературой.

#### БАЛЛЫ ЗА СЕМИНАРСКОЕ (ПРАКТИЧЕСКОЕ) ЗАНЯТИЕ:

Критерии	баллы
<p>Студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- глубоко разобрался в вопросе, в полной мере продемонстрировал свободное владение юридической терминологией, умение поиска и анализа правовых актов, их применение к конкретным правовым ситуациям;</li> <li>- обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;</li> <li>- излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм русского языка.</li> </ul> <p>Не допускает фактических ошибок. Даёт полные мотивированные ответы на дополнительные вопросы</p>	5
<p>Студент</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достаточно полно излагает материал, даёт правильное определение основных понятий;</li> <li>- обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры из учебной литературы;</li> <li>- свободно владеет юридической терминологией.</li> </ul> <p>Ответ имеет недочёты в последовательности и языковом оформлении излагаемого. На дополнительные вопросы даёт односложные не вполне мотивированные ответы.</p>	4
<p>Студент обнаруживает знание и понимание основных положений конкретной темы, но:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</li> <li>- не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</li> <li>- излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Ответы на дополнительные вопросы не даёт или даёт односложные немотивированные.</li> </ul>	3
<p>Студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и норм, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Слабо владеет юридической терминологией.</p>	0



**ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ**

## Содержание банка тестовых заданий

**V1: дисциплина «Электронный документооборот в суде»****V2: ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.**

I:

S: К правовой основе обеспечения электронного документооборота в федеральных судах относятся:

- + : Федеральные законы;
- : Нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации;
- + : Постановления Правительства РФ;
- + : Инструкции Судебного департамента при Верховном Суде РФ;
- : Информационные письма министерств и ведомств.

I:

S: Документы, поступившие в суд в электронном виде:

- : Регистрируются в ПС ГАС «Правосудие» в случае их принятия к производству суда;
- : Не регистрируются, т.к. в памяти системы сохранилась информация о дате и времени поступления обращения;
- + : Регистрируются в ПС ГАС «Правосудие».

**V2: ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива судов**

I:

S: Согласно «Перечню основных понятий и терминов, применяемых в нормативных правовых актах Судебного департамента» (утв. Приказом Судебного департамента от 26.11.2015 № 362), перевод судебных документов в электронный вид – это создание электронных копий судебных документов (актов) путём:

- : Фотографирования бумажных и иных носителей судебных документов, их последующего распознавания и загрузки в электронный архив суда;
- : Перепечатывание содержания бумажных и иных носителей судебных документов в ручном режиме, и их загрузка в электронный архив суда;
- + : Сканирования бумажных и иных носителей судебных документов, их последующего распознавания и загрузки в электронный архив суда.

I:

S: «Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов» (утв. Приказом Росархива от 15.06.2020 № 69) распространяются на работу с:

- : Документами, содержащими сведения составляющим государственную тайну;
- + : Документами, содержащими информацию ограниченного распространения, имеющими пометку «Для служебного пользования»;
- + : Документами, не содержащими сведений, составляющих государственную тайну.

**V2: ПК 3.3. Составлять проекты служебных документов суда (части компетенции).**



I:

S: При оформлении служебных документов суда в электронном виде:

- : Документ подписывается простой электронной подписью;
- : Документ подписывается простой электронной подписью при условии изготовления экземпляра на бумажном носителе, подписанного графической подписью;
- +: Документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью;

I:

S: При отправке письма по электронной почте (без досылки по почте) реквизит адресат должен содержать:

- : Почтовый адрес;
- +: Электронный адрес;
- : Телефон;
- : Все указанные сведения.

## **V2: ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.**

I:

S: Согласно «Порядку подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» (утв. Приказом Судебного департамента от 27.12.2016 № 251), документы, поданные в электронном виде, отклоняются по основаниям:

- +: Обращение в суд не адресовано данному суду;
- +: Файл обращения в суд и (или) файлы прилагаемых к нему документов и (или) данные, содержащиеся в них, недоступны для работы – защищены от копирования;
- +: Электронный образ обращения в суд не содержит графической подписи лица, обратившегося в суд;
- : Обращение подписано усиленной электронной подписью.

I:

S: Согласно «Порядку организации работы по созданию аккаунтов, созданию и ведению официальных страниц в социальной сети федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации» (утв. Приказом Судебного департамента от 24.10.2023 № 213) размещение и блокировка сообщений (комментариев) на страницах в социальной сети осуществляется в соответствии с:

- : Правилами пользования ГАС «Правосудие»;
- +: Правилами пользования Сайтом «ВКонтакте»;
- : Правилами пользования «Телеграмм».

## **V2: ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам**

I:

S: Исполнительный лист, выполненный в форме электронного документа:

- : Изготавливается в сокращённые сроки, относительно исполнительных листов, выдаваемых на бумажном носителе;
- +: Изготавливается в сроки, установленные для исполнительных листов,

выдаваемых на бумажном носителе.

I:

S: Судебные акты на оплату процессуальных издержек за счёт средств федерального бюджета:

- : Выполняются исключительно на бумажном носителе;
- : Могут быть выполнены только в форме электронного образа документа;
- +: Могут быть выполнены в форме электронного документа, подписываемого судьями (судьёй) усиленной квалифицированной электронной подписью.

**ФОРМА ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЗАЧЁТА  
И ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЁТА В ДИСТАНЦИОННОМ ФОРМАТЕ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

**Форма заданий для экзамена.**

**Специальность 40.02.04 Юриспруденция**

**направление подготовки – Юрист в сфере судебного администрирования**

**V1: дисциплина «Электронный документооборот в суде»**

**V2: ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.**

I:

S: К правовой основе обеспечения электронного документооборота в федеральных судах относятся:

- + : Федеральные законы;
- : Нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации;
- + : Постановления Правительства РФ;
- + : Инструкции Судебного департамента при Верховном Суде РФ;
- : Информационные письма министерств и ведомств.

I:

S: Документы, поступившие в суд в электронном виде:

- : Регистрируются в ПС ГАС «Правосудие» в случае их принятия к производству суда;
- : Не регистрируются, т.к. в памяти системы сохранилась информация о дате и времени поступления обращения;
- + : Регистрируются в ПС ГАС «Правосудие».

**V2: ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива судов**

I:

S: Согласно «Перечню основных понятий и терминов, применяемых в нормативных правовых актах Судебного департамента» (утв. Приказом Судебного департамента от 26.11.2015 № 362), перевод судебных документов в электронный вид – это создание электронных копий судебных документов (актов) путём:

- : Фотографирования бумажных и иных носителей судебных документов, их последующего распознавания и загрузки в электронный архив суда;
- : Перепечатывание содержания бумажных и иных носителей судебных документов в ручном режиме, и их загрузка в электронный архив суда;
- + : Сканирования бумажных и иных носителей судебных документов, их последующего распознавания и загрузки в электронный архив суда.

I:

S: «Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов» (утв. Приказом Росархива от 15.06.2020 № 69) распространяются на работу с:

- : Документами, содержащими сведения составляющим государственную тайну;
- + : Документами, содержащими информацию ограниченного распространения, имеющими пометку «Для служебного пользования»;
- + : Документами, не содержащими сведений, составляющих государственную тайну.

**V2: ПК 3.3. Составлять проекты служебных документов суда (части компетенции).**

I:

S: При оформлении служебных документов суда в электронном виде:

- : Документ подписывается простой электронной подписью;
- : Документ подписывается простой электронной подписью при условии изготовления экземпляра на бумажном носителе, подписанного графической подписью;
- +: Документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью;

I:

S: При отправке письма по электронной почте (без досылки по почте) реквизит адресат должен содержать:

- : Почтовый адрес;
- +: Электронный адрес;
- : Телефон;
- : Все указанные сведения.

**V2: ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.**

I:

S: Согласно «Порядку подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» (утв. Приказом Судебного департамента от 27.12.2016 № 251), документы, поданные в электронном виде, отклоняются по основаниям:

- +: Обращение в суд не адресовано данному суду;
- +: Файл обращения в суд и (или) файлы прилагаемых к нему документов и (или) данные, содержащиеся в них, недоступны для работы – защищены от копирования;
- +: Электронный образ обращения в суд не содержит графической подписи лица, обратившегося в суд;
- : Обращение подписано усиленной электронной подписью.

I:

S: Согласно «Порядку организации работы по созданию аккаунтов, созданию и ведению официальных страниц в социальной сети федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации» (утв. Приказом Судебного департамента от 24.10.2023 № 213) размещение и блокировка сообщений (комментариев) на страницах в социальной сети осуществляется в соответствии с:

- : Правилами пользования ГАС «Правосудие»;
- +: Правилами пользования Сайтом «ВКонтакте»;
- : Правилами пользования «Телеграмм».

**V2: ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам**

I:

S: Исполнительный лист, выполненный в форме электронного документа:

- : Изготавливается в сокращённые сроки, относительно исполнительных листов, выдаваемых на бумажном носителе;
- +: Изготавливается в сроки, установленные для исполнительных листов,

выдаваемых на бумажном носителе.

I:

S: Судебные акты на оплату процессуальных издержек за счёт средств федерального бюджета:

- : Выполняются исключительно на бумажном носителе;
- : Могут быть выполнены только в форме электронного образа документа;
- +: Могут быть выполнены в форме электронного документа, подписываемого судьями (судьёй) усиленной квалифицированной электронной подписью.

**ФОРМА ВОПРОСОВ ДЛЯ ЗАЧЁТА (ЭКЗАМЕНА)**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

**Вопросы, выносимые на зачёт, по дисциплине  
«Электронный документооборот в суде»**

1. Информационные технологии: основания перехода к электронному документообороту.
2. Понятие электронного документооборота.
3. Цели и задачи электронного документооборота.
4. История внедрения электронного документооборота.
5. Внутренний документооборот.
6. Внешний электронный документооборот.
7. Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учёта и поиска документов в системах электронного документооборота.
8. Понятие персональных данных.
9. Принципы и условия обработки персональных данных.
10. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.
11. Служебная информация.
12. Служебная информация ограниченного распространения.
13. Информация с ограничительной пометкой «для служебного пользования»;
14. Сведения, составляющие государственную тайну.
15. Конфиденциальная информация.
16. Понятие и виды электронных документов
17. Служебные документы суда в электронном виде: порядок составления, регистрации, исполнения.
18. Доверенность в электронном виде.
19. Аудиовизуальный документ.
20. Понятие и виды электронных подписей.
21. Условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.
22. ГАС «Правосудие» и подсистемы «Документооборот и обращения граждан», «Судебное делопроизводство и статистика».
23. Информационные системы, находящиеся в ведении федеральных арбитражных судов.
24. Суперсервис «Правосудие онлайн».
25. Электронные судебные дела.
26. Электронный документооборот в судопроизводстве.
27. Понятие МЭДО и правовая основа взаимодействия.
28. Правила обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.07.2021 N 1264).
29. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов. ГОСТ Р 54989-2012 (утв. и введён в действие приказом Росстандарта от 17.09.2012 № 325-ст).
30. Структурные элементы электронного архивного документа.
31. Конвертация электронных архивных документов.

32. Порядок учёта, хранения, использования и уничтожения электронных архивных документов.
33. Порядок организации работы по созданию аккаунтов, созданию и ведению официальных страниц в социальной сети федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей.
34. Информация о деятельности судов подлежащая размещению в социальных сетях и не подлежащая размещению в социальных сетях.
35. Порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб "мгновенных" сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учётных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);
36. Основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;
37. Требования по обеспечению безопасности информации при использовании удалённого доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;
38. Правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жёсткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).
39. Организация взаимодействия судов со средствами массовой информации.
40. Информация, подлежащая опубликованию на сайтах судов.
41. Доступ к информации о деятельности судов: виды и способы.
42. Организация работы по осуществлению аудио- и видеозаписей судебных заседаний.
43. Организация ГАС «Правосудие» и других информационно-компьютерных технологий в деятельности судов: органы, осуществляющие ИКТ; понятия, применяемые при пользовании ИКТ.

Оценочное средство к итоговому зачёту по дисциплине состоит из 2 теоретических вопросов и одного практического задания.

Заведующий кафедрой

Л.В. Войтович

### Критерии оценивания зачёта:

Задача/ задание	Критерии	Баллы макс. 30
Вопрос 1	Дан развёрнутый правильный ответ, имеются ссылки на правовые акты.	25-30
	Дан развёрнутый правильный ответ, но отсутствуют ссылки на правовые акты.	16-24
	Дан односложный правильный ответ. Отсутствуют ссылки на правовые акты.	1-15
	Ответ не правильный/ответ не дан.	0-14
	<b>Итого</b>	
Вопрос	<b>Критерии</b>	<b>Баллы макс. 30</b>

2	Дан развёрнутый правильный ответ, имеются ссылки на правовые акты.	25-30
	Дан развёрнутый правильный ответ, но отсутствуют ссылки на правовые акты.	16-24
	Дан односложный правильный ответ. Отсутствуют ссылки на правовые акты.	1-15
	Ответ не правильный/ответ не дан.	0-14
	<b>Итого</b>	
Задание	<b>Критерии<sup>3</sup></b>	<b>Баллы макс. 40</b>
	Задание выполнено без ошибок или имеется не более 2 негрубых ошибок.	35-40
	Имеются негрубые ошибки, количество которых не превышает 4.	29-34
	Имеется 1 грубая ошибка и не более 2 негрубых ошибки.	16-28
	Имеются 2 и более грубых ошибки и 2 негрубые ошибки или более 5 негрубых ошибок, или задание не выполнено.	0-15
	<b>Итого</b>	
<b>Всего</b>		

<sup>3</sup> Повторяющаяся ошибка считается за одну.



**Форма контрольного задания (промежуточной аттестации)<sup>4</sup>**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

(пример)

**Образовательная программа 40.02.04 «Юриспруденция»**  
**Направление подготовки: Юрист в сфере судебного администрирования**  
**Дисциплина «Электронный документооборот в суде»**

**Вариант 1**

**Задание:** Составьте схему судебной системы Российской Федерации. Используя эту схему, укажите:

Какие суды вправе рассматривать судебные дела по первой инстанции? В какие суды могут быть поданы апелляционные жалобы на решения этих судов? Возможна ли подача апелляционных жалоб в виде электронного документа? Если, да, то при соблюдении каких условий?

Какими нормативно-правовыми актами регулируются вопросы подачи в суд документов в электронном виде?

Ответы обоснуйте.

**Задание:** Суворовским районным судом Грозной области в Суворовский ОСП ГУФСМП по Грозной области по заявлению взыскателя посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия направлен исполнительный лист.

Составить алгоритм действий отправителя и получателя - участников информационного взаимодействия, предусмотренный «Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.07.2021 N 1264).

**Практическое задание:** Составить (оформить) документ, подтверждающий факт направления судом исполнительного листа посредством МЭДО.

Заведующий кафедрой

Л.В. Войтович

**Критерии оценивания контрольного задания (промежуточной аттестации)**

№	Критерии	Баллы макс. 30
<b>Задание 1</b>	Задача решена правильно, дано развёрнутое пояснение и обоснование сделанного заключения, имеется ссылка на правовой акт.	<b>25-30</b>
	Задача решена правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения, но отсутствует ссылка на правовой акт.	<b>16-24</b>
	Задача решена правильно. Пояснения и обоснование не в полной мере соответствуют условию или не соответствуют в полном объёме, включая ссылку на правовой акт или отсутствие ссылки на правовой акт.	<b>1-15</b>
	Задача решена неправильно/задача не решена	<b>0</b>
	<b>Итого</b>	

<sup>4</sup> Примечание: Утверждённые задания хранятся на кафедре

<b>Задание 2</b>	<b>Критерии (задание +документ)</b>	<b>Баллы макс. 70 (задача -30; документ - 40)</b>
	Задача решена правильно, дано развёрнутое пояснение и обоснование сделанного заключения, имеется ссылка на правовой акт.	<b>25-30</b>
	Задача решена правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения, но отсутствует ссылка на правовой акт.	<b>16-24</b>
	Задача решена правильно. Пояснения и обоснование не в полной мере соответствуют условию или не соответствуют в полном объёме, включая ссылку на правовой акт или отсутствие ссылки на правовой акт.	<b>1-15</b>
	Задача решена неправильно/задача не решена	<b>0</b>
	<b>Итого</b>	
<b>Документ</b>	Документ составлен без ошибок (наименование, структура, содержание, оформление, отсутствуют лексические, орфографические, синтаксические, грамматические, пунктуационные ошибки).	<b>35-40</b>
	Документ имеет незначительные ошибки в оформлении (неправильные установка полей, абзацного отступа, выравнивания, шрифта или межстрочного интервала для различных реквизитов документа).	<b>29-34</b>
	Студент допустил оформительские и грамматические ошибки.	<b>16-28</b>
	Студент допустил оформительские, грамматические и фактические ошибки (в том числе, документ не выполнен).	<b>0-15</b>
	<b>Итого</b>	
	<b>Всего</b>	

**Форма экзаменационного билета<sup>5</sup>**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

**Образовательная программа 40.02.04 «Юриспруденция»**  
**Направление подготовки: Юрист в сфере судебного администрирования**  
**Дисциплина «Электронный документооборот в суде»**

1. Порядок оформления служебных документов суда в электронном виде.

**или задание № 1- тестирование 25-30 вопросов**

2. Порядок ведения сайтов судов.

**3. Практическое задание: Выделите маркером информацию, подлежащую  
исключению из судебного акта при размещении на сайте суда в сети интернет.**

**РЕШЕНИЕ**  
**Именем Российской Федерации**

07.07.2021

г. Близкий Дальней области

Средний районный суд г. Близкий Дальней области в составе:  
председательствующего судьи Одинцова М.А.,  
адвоката Труниной Т.Т.,

при ведении протокола помощником судьи Курчонковой А.В.,  
рассмотрев в открытом судебном заседании в здании суда гражданское дело по иску Сидорова С.С. к ООО «Чародейка» об установлении факта трудовых отношений, взыскании заработной платы, компенсации за просрочку выплаты заработной платы,

**УСТАНОВИЛ:**

Сидоров С.С. обратился в Средний районный суд г. Близкий Дальней области с иском к ООО «Чародейка», указав, что с 19 ноября 2020 года он был трудоустроен в ООО «Чародейка» на должность водителя-экспедитора-снабженца. Со слов представителя ответчика - генерального директора - Карпова, заработная плата должна была составлять 25 000 рублей с учетом налоговых вычетов. В его обязанности входило доставка товаров покупателям физическим лицам, которую он осуществлял на автомашине организации LADA LARGUS, регистрационный знак: В 400 СХ58RUS. Трудовую деятельность он осуществлял по адресу: г. Средний, ул. Тупиковая, дом 10, где фактически находится ООО «Чародейка».

Сидоров С.С. просил установить факт трудовых отношений между ним и ООО «Чародейка». Взыскать с ООО «Чародейка» в его пользу заработную плату за декабрь 2020 г. в размере 25000 руб., неустойку за задержку выплаты заработной платы по состоянию на 19.05.2021 в размере 958,33 руб.

Определением суда от 08.06.2021 к участию в дело в качестве третьего лица, не заявляющего самостоятельных требований относительно предмета спора, привлечено ООО «Вкусный дом».

Свидетель Иванов И.И. в судебном заседании пояснил, что осенью 2020 года он нашел объявление на сайте «БазарПНЗ» кондитерской кулинарии «Инжир», что им требуется водитель экспедитор с графиком работы 5/2, заработная плата 25000 руб., о чём сказал Сидорову.

Истец Сидоров С.С. в обоснование иска ссылается на то, что с 19.11.2020 по 31.12.2020 он работал в ООО «Чародейка» водителем-экспедитором. Трудовую деятельность осуществлял по адресу: г. Средний, ул. Длинная, дом 5, где находится кондитерский магазин «Инжир».

На основании вышеизложенного и руководствуясь ст. ст. 194 - 199 ГПК РФ, суд

---

<sup>5</sup> Примечание: Утверждённые билеты хранятся на кафедре. Практическая задача (задание) включаются по усмотрению преподавателя

## РЕШИЛ:

Иск Сидорова С.С. к ООО «Чародейка» об установлении факта трудовых отношений, взыскании заработной платы, компенсации за просрочку выплаты заработной платы, оставить без удовлетворения.

Решение может быть обжаловано в Дальний областной суд через Средний районный суд г. Блаженный в течение одного месяца со дня принятия решения суда в окончательной форме.

Решение суда в окончательной форме изготовлено 14 июля 2021 года.

УИД 48RS0030-01-2021-003495-10

Судья *личная подпись*

Заведующий кафедрой

Л.В. Войтович

## Критерии оценивания

Задача/ задание	Критерии	Баллы макс. 30
Вопрос 1	Дан развёрнутый правильный ответ, имеются ссылки на правовые акты.	25-30
	Дан развёрнутый правильный ответ, но отсутствуют ссылки на правовые акты.	16-24
	Дан односложный правильный ответ. Отсутствуют ссылки на правовые акты.	1-15
	Ответ не правильный/ответ не дан.	0-14
	<b>Итого</b>	
Вопрос 2	<b>Критерии</b>	<b>Баллы макс. 30</b>
	Дан развёрнутый правильный ответ, имеются ссылки на правовые акты.	25-30
	Дан развёрнутый правильный ответ, но отсутствуют ссылки на правовые акты.	16-24
	Дан односложный правильный ответ. Отсутствуют ссылки на правовые акты.	1-15
	Ответ не правильный/ответ не дан.	0-14
	<b>Итого</b>	
Практическое Задание	<b>Критерии<sup>6</sup></b>	<b>Баллы макс. 40</b>
	Задание выполнено без ошибок или имеется не более 2 негрубых ошибок.	35-40
	Имеются негрубые ошибки, количество которых не превышает 4.	29-34
	Имеется 1 грубая ошибка и не более 2 негрубых ошибки.	16-28
	Имеются 2 и более грубых ошибки и 2 негрубые ошибки или более 5 негрубых ошибок, или задание не выполнено.	0-15
		<b>Итого</b>
	<b>Всего</b>	

## ИЛИ

№	Критерии	Баллы макс. 30
Задание 1 тестирование	Студент даёт правильные ответы на 90-100 % тестовых заданий	25-30
	Студент даёт правильные ответы на 70-90 % тестовых заданий	16-24

<sup>6</sup> Повторяющаяся ошибка считается за одну.

	Студент даёт правильные ответы на 50-70 % тестовых заданий	<b>1-15</b>
	Студент даёт правильные ответы на менее 50 % тестовых заданий	<b>0</b>
	<b>Итого</b>	
<b>Задание 2</b>	<b>Критерии (задание +документ)</b>	<b>Баллы макс. 70</b> (задача -30; документ - 40)
	Задача решена правильно, дано развёрнутое пояснение и обоснование сделанного заключения, имеется ссылка на правовой акт.	<b>25-30</b>
	Задача решена правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения, но отсутствует ссылка на правовой акт.	<b>16-24</b>
	Задача решена правильно. Пояснения и обоснование не в полной мере соответствуют условию или не соответствуют в полном объёме, включая ссылку на правовой акт или отсутствие ссылки на правовой акт.	<b>1-15</b>
	Задача решена неправильно/задача не решена	<b>0</b>
	<b>Итого</b>	
<b>Документ</b>	Документ составлен без ошибок (наименование, структура, содержание, оформление, отсутствуют лексические, орфографические, синтаксические, грамматические, пунктуационные ошибки).	<b>35-40</b>
	Документ имеет незначительные ошибки в оформлении (неправильные установка полей, абзацного отступа, выравнивания, шрифта или межстрочного интервала для различных реквизитов документа).	<b>29-34</b>
	Студент допустил оформительские и грамматические ошибки.	<b>16-28</b>
	Студент допустил оформительские, грамматические и фактические ошибки (в том числе, документ не выполнен).	<b>0-15</b>
	<b>Итого</b>	
	<b>Всего</b>	

**Оценка успеваемости обучающихся** осуществляется в баллах в соответствии с Положением «О балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся», утвержденным Приказом РГУП № 111 от 02.03.2023 г.

Максимальная сумма баллов, набираемая обучающимся по каждой дисциплине, включая промежуточную аттестацию, равна 100 баллам, из них:

- до 40 баллов - по результатам текущего контроля успеваемости;
- до 60 баллов - по результатам промежуточной аттестации.

#### **Распределение максимальных баллов по видам работы (очная форма обучения):**

№ п/п	Вид отчетности	Баллы
<b>1</b>	<b>Оценка за посещаемость учебных занятий</b>	<b>до 14 (за каждый семестр – до 7)</b>
<b>2</b>	<b>Оценка за результаты учебных занятий учебных занятий и научной работы:</b>	<b>до 26 баллов (за каждый семестр – до 13)</b>
2.1.	оценка по результатам учебных занятий учебных занятий и научной работы	до 20 (за каждый семестр – до 10)
2.2.	оценка по результатам промежуточного зачета/контрольного задания в устной или письменной форме	до 6 (за каждый семестр – до 3)
<b>3</b>	<b>Экзамен (зачет)</b>	<b>до 60</b>
	<b>Итого:</b>	<b>до 100</b>

**Распределение максимальных баллов по видам работы (заочная форма обучения):**

№ п/п	Вид отчетности	Баллы
1	Оценка за посещаемость учебных занятий	до 10 (за каждый семестр – до 5)
2	Оценка за результаты учебных занятий учебных занятий и научной работы	до 20 (до 20 (за каждый семестр – до 10)
3	Контрольная работа/ итоговое контрольное задание/промежуточный зачет	до 10
4	Экзамен (зачет)	до 60
	Итого:	до 100

Баллы, полученные за ответы, полученные на экзамене (зачете), суммируются с полученными в ходе изучения дисциплины и получившаяся итоговая сумма баллов переводится в традиционную оценку:

до 36 баллов – неудовлетворительно (не зачтено)

37-58 баллов – удовлетворительно (зачтено),

59-79 баллов – хорошо (зачтено),

80-100 баллов – отлично (зачтено).