

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор	МИНОВ НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Дата подписания: 02.06.2025 10:43:08 Уникальный программный ключ: 04c19e18b09815b6c077a48609a878808522525	Рабочая программа дисциплины "Организация работы аппарата суда" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 "Юриспруденция" направленности (профилю) уголовно-правовой ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Организация работы аппарата суда

Направление подготовки (специальность)

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль)

уголовно-правовой

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2023

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2023 г.



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина служит формированию следующих индикаторов:

ПК-1.1. Знает содержание юридической квалификации фактов и обстоятельств и правила разработки документов правового характера

ПК-1.2. Умеет юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

ПК-1.3. Владеет навыками разработки документов правового характера

ПК-5.1. Совершает организационные действия по подготовке судебного заседания в суде общей юрисдикции

ПК-5.2. Совершает организационные действия по подготовке судебного заседания в арбитражном суде

Учебная дисциплина «Организация работы аппарата судов» относится к дисциплинам учебного плана по специальности 40.05.04 – Судебная и прокурорская деятельность.

Изучение учебной дисциплины «Организация работы аппарата судов» предполагает: наличие у студентов базовых (входных) знаний в области материального права, процессуального права, прежде всего таких отраслей как трудовое право, административное право, гражданское процессуальное право, арбитражное процессуальное право, уголовное процессуальное право и др.; знание общетеоретических категорий и концепций юридической науки, основных понятий частного и публичного права, основных понятий процессуального права; умение осуществлять поиск, толкование и применение процессуальных норм, нормативных правовых актов и иных юридических документов, а также умение работать с материалами судебной практики и документами по делопроизводству.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: ФТД.В.02

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

предполагает наличие базовых знаний процессуального права и основ деятельности судов в РФ

Основы работы в юридической клинике

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

является подготовкой для сдачи государственной итоговой аттестации

Арбитражный процесс

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-1: Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

Знать:

Для формирования индикатора ПК-1.1.: содержание юридической квалификации фактов и обстоятельств и правила разработки документов правового характера

Уметь:

Для формирования индикатора ПК-1.1.: юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

Владеть:

Для формирования индикатора ПК-1.2.: способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства
Для формирования индикатора ПК-1.3.: навыками разработки документов правового характера

ПК-5: Способен совершать организационные действия по подготовке судебного заседания

Знать:

Для достижения индикатора ПК-5.1. правила и порядок ведения судебного заседания в суде общей юрисдикции
Для достижения индикатора ПК-5.2. правила и порядок ведения судебного заседания в арбитражном суде

Уметь:

Для достижения индикатора ПК-5.1. совершать организационные действия по подготовке судебного заседания в суде общей юрисдикции
Для достижения индикатора ПК-5.2. совершать организационные действия по подготовке судебного заседания в арбитражном суде



Владеть:

Для достижения индикатора ПК-5.2. способностью совершать организационные действия по подготовке судебного заседания в арбитражном суде

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	нормы процессуального права, в том числе правила о сроках
3.2 Уметь:	
3.2.1	применять нормы процессуального права, в том числе правила о сроках
3.3 Владеть:	
3.3.1	навыками применения норм процессуального права

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 72 в том числе : аудиторные занятия : 32 самостоятельная работа : 36,7 : контактная работа: 35,3 ИКР: 3,3	Виды контроля в семестрах: зачеты 6

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Раздел 1. Основные положения об организации работы аппарата суда по обеспечению судебной деятельности.			
1.1	1. Система федеральных судов в РФ. 2. Понятие и функции аппарата суда. 3. Аппарат суда общей юрисдикции и аппарат арбитражного суда. 4. Правовое положение (статус) работника аппарата суда как государственного гражданского служащего. /Лек/	6	2	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1
1.2	Основные положения об организации работы аппарата суда по обеспечению судебной деятельности. Особенности системы федеральных судов в РФ. Правовые основы деятельности аппарата суда. Понятие, сущность, функции и значение аппарата суда в сфере организации судебной деятельности. Нормативные основы правового статуса работника аппарата суда. Законодательство о государственной гражданской службе в РФ. Порядок замещения вакантных должностей в аппарате суда. Правила поведения работников аппарата суда. Отличие правового положения работников аппаратов федеральных судов разных уровней. /Пр/	6	2	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1
1.3	Основные положения об организации работы аппарата суда по обеспечению судебной деятельности /Ср/	6	10	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1
	Раздел 2. Раздел 2. Должностные регламенты работников аппарата суда.			



2.1	1. Правовые основы трудовой деятельности работников аппарата федерального суда. 2. Понятие и основные направления научной организации труда. 3. Использование аппаратом суда компьютерных технологий. 4. Размещение информации о деятельности судов в глобальной сети Интернет. 1. Понятие и правовое значение должностного регламента. 2. Порядок создания и утверждения должностного регламента. 3. Должностные регламент отдельных работников аппарата суда. /Лек/	6	2	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1
2.2	Правовые основы трудовой деятельности работников аппарата суда как государственных гражданских служащих. Понятие и основные направления научной организации труда при организации работы аппарата суда общей юрисдикции. Понятие и основные направления научной организации труда при организации работы аппарата арбитражного суда. Использование инновационных технологий работниками аппарата суда в процессе осуществления деятельности суда. Формирование, правила и порядок размещения информации о деятельности суда, информации по делам, информации о функционировании электронного правосудия на интернет-сайте суда в глобальной сети Интернет. /Пр/	6	2	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1
2.3	Должностные регламенты работников аппарата суда. Понятие и правовое значение должностного регламента работника аппарата суда. Отличие должностных регламентов работников аппарата судов общей юрисдикции и арбитражных судов. Должностной регламент помощника председателя суда. Должностной регламент секретаря судебного заседания. Должностной регламент помощника судьи. Должностные регламенты иных работников аппарата суда. /Ср/	6	10	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1
	Раздел 3. Раздел 3. Должностные регламенты работников аппарата суда			
3.1	Должностные регламенты работников аппарата суда. Понятие и правовое значение должностного регламента работника аппарата суда. Отличие должностных регламентов работников аппарата судов общей юрисдикции и арбитражных судов. Должностной регламент помощника председателя суда. Должностной регламент секретаря судебного заседания. Должностной регламент помощника судьи. Должностные регламенты иных работников аппарата суда. /Лек/	6	2	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1
3.2	Должностные регламенты работников аппарата суда. Понятие и правовое значение должностного регламента работника аппарата суда. Отличие должностных регламентов работников аппарата судов общей юрисдикции и арбитражных судов. Должностной регламент помощника председателя суда. Должностной регламент секретаря судебного заседания. Должностной регламент помощника судьи. Должностные регламенты иных работников аппарата суда. /Пр/	6	2	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1
3.3	Должностные регламенты работников аппарата суда. Понятие и правовое значение должностного регламента работника аппарата суда. Отличие должностных регламентов работников аппарата судов общей юрисдикции и арбитражных судов. Должностной регламент помощника председателя суда. Должностной регламент секретаря судебного заседания. Должностной регламент помощника судьи. Должностные регламенты иных работников аппарата суда. /Ср/	6	2	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1



3.4	Должностные регламенты работников аппарата суда. Понятие и правовое значение должностного регламента работника аппарата суда. Отличие должностных регламентов работников аппарата судов общей юрисдикции и арбитражных судов. Должностной регламент помощника председателя суда. Должностной регламент секретаря судебного заседания. Должностной регламент помощника судьи. Должностные регламенты иных работников аппарата суда. /ИКР/	6	3,3	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.2 Э1
Раздел 4. Раздел 4. Состав работ по должностям работников аппарата суда в ходе организации деятельности суда и обеспечения гражданского, уголовного и административного судопроизводства				
4.1	1. Правовые основы формирования состава работ по должностям работников аппарата суда. 2. Работы, выполняемые помощником судьи. 3. Работы, выполняемые секретарем судебного заседания. 4 Работы, выполняемые иными работниками аппарата суда. /Лек/	6	4	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1
4.2	Состав работ по должностям работников аппарата суда в ходе организации деятельности суда и обеспечения гражданского, уголовного и административного судопроизводства. Работы, выполняемые помощников председателя суда. Работы, выполняемые помощником судьи. Состав работ секретаря судебного заседания. Отличие состава работ помощника судьи и секретаря судебного заседания в зависимости от судебной коллегии. /Пр/	6	4	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1
4.3	Состав работ по должностям работников аппарата суда в ходе организации деятельности суда и обеспечения гражданского, уголовного и административного судопроизводства. Работы, выполняемые помощников председателя суда. Работы, выполняемые помощником судьи. Состав работ секретаря судебного заседания. Отличие состава работ помощника судьи и секретаря судебного заседания в зависимости от судебной коллегии. /Ср/	6	2	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1
Раздел 5. Раздел 5. Процессуальные и иные (не процессуальные) документы, исполняемые работниками аппарата судов. Организация и ведения делопроизводства в суде.				
5.1	1. Понятие и сущность делопроизводства в суде. 2. Правовые основы делопроизводства. 3. Организация и ведение делопроизводства в суде общей юрисдикции. 4. Организация и ведение делопроизводства в арбитражном суде. /Лек/	6	6	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1
5.2	1. Понятие и сущность делопроизводства в суде. 2. Правовые основы делопроизводства. 3. Организация и ведение делопроизводства в суде общей юрисдикции. 4. Организация и ведение делопроизводства в арбитражном суде. /Пр/	6	6	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1
5.3	1. Понятие и сущность делопроизводства в суде. 2. Правовые основы делопроизводства. 3. Организация и ведение делопроизводства в суде общей юрисдикции. 4. Организация и ведение делопроизводства в арбитражном суде. Организация и ведение делопроизводства в суде. Понятие, сущность, особенности судебного делопроизводства. Правовое регулирование делопроизводства в судах общей юрисдикции и арбитражных судах. Организация документооборота в суде. Влияние внедрения инновационных технологий на организацию делопроизводства в суде. Организация работы архива суда. /Ср/	6	12,7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2Л3.2 Л3.1 Э1

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ



6.1. Перечень видов оценочных средств

- 1) тесты;
- 2) устный опрос;
- 3) практическое задание
- 4) экзамен.

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

(1) Примерные тесты для текущего контроля знаний по дисциплине

Выберете правильный ответ на вопрос:

1. Делопроизводство – это:

- 1) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
- 2) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
- 3) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;
- 4) нет правильного ответа.

2. Унификация документов – это:

- 1) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
- 2) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
- 3) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
- 4.) нет правильного ответа.

3. Отметьте основные этапы подготовки и оформления внутренних документов:

- 1) составление проекта и согласование;
- 2) проверка правильности оформления;
- 3) подписание и регистрация;
- 4) все вышеперечисленные.

4. Какие нормативные правовые акты регулируют отношения, которые связаны с гражданской службой:

- 1) муниципальные правовые акты;
- 2) уставы субъектов РФ;
- 3) нормативно-правовые акты государственных органов;
- 4) верны ответы 2 и 3.

5. Какие основы государственной гражданской службы РФ установлены ФЗ №79:

- 1) финансово-экономические;
- 2) организационно-технические;
- 3) федеративные;
- 4) концептуальные.

(2) Примерные ситуационные задания и задачи для практической работы:

1. Составьте схему «Классификация направлений деятельности работников аппаратов судов».
2. Составьте проект должностного регламента секретаря судебного заседания Арбитражного суда Челябинской области.
3. Составьте проект должностного регламента помощника судьи Центрального районного суда города Челябинска.
4. Составьте сравнительную таблицу «Состав работ по должностям работников аппарата суда» (минимум 7 критериев для сравнения).
5. Составьте схему процесса замещения вакантной должности работника аппарата суда.
6. Составьте схему «Правовая основа деятельности аппарата суда».
7. Составьте таблицу с расшифровкой квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы в аппаратах федеральных судов.
8. Составьте проект не процессуального документа суда апелляционной инстанции (например, служебная записка, доклад, отчет).
9. Составьте проект судебного приказа, решения, определения суда.
10. Решите задачу.

В связи с плохим самочувствием судья районного суда доверил провести предварительное судебное заседание



своему помощнику. По результатам заседания помощник составил проект определения о прекращении производства по делу в связи с неподведомственностью дела суду общей юрисдикции. Несмотря на протесты сторон, судья подписал составленное помощников определение. Стороны, посчитав это нарушением их процессуальных прав, обратились в квалификационную коллегия судей с заявлением об отмене определения и вынесении наказания помощнику судьи. Судья в обоснование правомерности своих действий ссылался на ГПК РФ, ФЗ «О государственной гражданской службе» и должностной регламент помощника суда.
Оцените ситуацию.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

(1) Примерные вопросы к экзамену

1. Понятие и функции аппарата суда.
2. Правовые основы деятельности аппарата арбитражного суда.
3. Правовые основы деятельности аппарата районного (городского) суда.
4. Правовые основы деятельности аппарата Верховного Суда Российской Федерации.
5. Правовое положение (статус) работника аппарата суда как государственного гражданского служащего.
6. Порядок замещения вакантных должностей в аппарате суда.
7. Правила поведения работников аппарата районного (городского) суда.
8. Понятие научной организации труда работников аппарата суда.
9. Использование инновационных технологий в деятельности суда.
10. Размещение работниками суда информации на сайте суда в глобальной сети Интернет.
11. Использование аппаратом суда компьютерных систем и программ.
12. Понятие и правовое значение должностного регламента в суде.
13. Структура и содержание должностного регламента. Виды должностных регламентов.
14. Должностной регламент помощника судьи.
15. Должностной регламент секретаря судебного заседания.
16. Должностной регламент помощника председателя суда.
17. Должностной регламент специалиста отдела кодификации.
18. Работы, выполняемые помощников председателя суда.
19. Работы, выполняемые помощником судьи.
20. Работы, выполняемые секретарем судебного заседания.
21. Состав работ специалиста канцелярии суда.
22. Понятие судебного делопроизводства. Отличие судебного делопроизводства по уголовным, Гражданским и административным делам.
23. Правовое регулирование организации судебного делопроизводства.
24. Организация документооборота в суде.
25. Организация ведения кодификации в суде.
26. Организация работы по обобщению судебной практики в суде.
27. Организация работы архива суда.
28. Понятие, сущность, виды процессуальных документов.
29. Процессуальные документы, исполняемые аппаратом районного (городского) суда при производстве и рассмотрении гражданских дел.
30. Процессуальные документы, исполняемые аппаратом районного (городского) суда при производстве и рассмотрении уголовных дел.
31. Процессуальные документы, исполняемые аппаратом арбитражного суда при производстве и рассмотрении экономических споров.
32. Иные (не процессуальные) документы, исполняемые аппаратом районного (городского) суда.
33. Иные (не процессуальные) документы, исполняемые аппаратом арбитражно-го суда.
34. Процессуальные и иные (не процессуальные) документы, исполняемые аппаратом Верховного Суда Российской Федерации.

(2) Примеры тестовых заданий для проведения промежуточной аттестации:

1. Осуществляется ли трудовым законодательством регулирование отношений, которые связаны с гражданской службой?
 - 1) нет;
 - 2) частично;
 - 3) да;
 - 4) Только Трудовым кодексом РФ.
2. Среди каких граждан проводится конкурс на замещение вакантной государственной должности государственной службы:



- 1) не моложе 18 лет;
 - 2) владеющих государственным языком;
 - 3) имеющих профессиональное образование;
 - 4) все ответы верны.
3. Гражданский служащий не вправе:
- 1) состоять в политической партии, находящейся в оппозиции к руководству страны;
 - 2) быть депутатом Государственной Думы РФ;
 - 3) получать гонорары за публикации в качестве частного лица;
 - 4) заниматься оплачиваемой научной деятельностью.
4. Что входит в число квалификационных требований к должностям гражданской службы категории «специалисты» всех групп должностей гражданской службы.
- 1) наличие курсов повышения квалификации;
 - 2) наличие среднего профессионального образования;
 - 3) наличие высшего профессионального образования;
 - 4) верного ответа нет.
5. Согласно ст. 9 Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации» государственный служащий имеет право:
- 1) на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой государственной должности государственной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по «служебной лестнице», а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
 - 2) на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
 - 3) на посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности;
 - 4) все ответы верны.
- (3) Примеры практических заданий:
- Задача 1. По истечении 5 дней со дня судебного заседания ответчик подал в арбитражный суд замечания на протокол судебного заседания. Ответчик указал, что протокол велся помощником, арбитражного судьи, а не секретарем судебного заседания, под контролем председательствующего судьи. Сам протокол подписан председательствующим судьей. Подпись помощника на протоколе отсутствует. Протокол подписан через два дня после судебного заседания. Судья возвратил замечания ответчику без рассмотрения, объяснив, что они поданы с пропуском срока, установленного законом, и несущественны. Проанализируйте ситуацию.
- Задача 2. Помощник судьи в ответ на поступившее от ответчика ходатайство предоставил судебное дело для ознакомления, не получив на это разрешения судьи. Истец, требования которого были в итоге отклонены судом, посчитал, что действия помощника являются нарушением процессуальных норм, что влечет безусловную отмену судебного акта. Проанализируйте ситуацию. Проанализируйте ситуацию.
- Задача 3. Помощник судьи в процессе ознакомления ответчика с материалами дела обозначил позицию судьи по делу и в подтверждение своих слов предоставил ответчику для ознакомления проект судебного акта, который подготовил для судьи по рассматриваемому делу. Проанализируйте ситуацию. Какие процессуальные, дисциплинарные последствия влекут действия помощника судьи.

6.4. Критерии оценивания

В рабочей программе дисциплины содержатся формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, которые доводятся до сведения обучающихся в течении первого месяца обучения путем размещения рабочей программы дисциплины на сайте Университета. К электронным версиям рабочих программ дисциплин обеспечен свободный доступ всех студентов и преподавателей Университета через личный кабинет.

1. Устный опрос: описание показателей и критериев оценивания компетенций
- Критериями устного ответа выступают следующие качества знаний:
- 1) полнота – количество знаний об изучаемом объекте, входящих в программу;
 - 2) глубина – совокупность осознанных знаний об объекте;
 - 3) конкретность – умение раскрыть конкретные проявления обобщённых знаний (доказать на примерах основные положения);
 - 4) системность – представление знаний об объекте в системе, с выделением структурных её элементов, расположенных в логической последовательности;



5) развёрнутость – способность развернуть знания в ряд последовательных шагов;
6) осознанность – понимание связей между знаниями, умение выделить существенные и несущественные связи, познание способов и принципов получения знаний.

2. Тест: описание показателей и критериев оценивания компетенций

Оценка «неудовлетворительно» - процент выполненных заданий менее 60%.

Оценка «удовлетворительно» - процент выполненных заданий от 60 до 75%.

Оценка «хорошо» - процент выполненных заданий от 76 до 95%.

Оценка «отлично» - процент выполненных заданий более 95%.

3. Выполнение практического задания.

При выполнении работы оценивается умение за определенное время найти и проанализировать необходимый нормативный правовой акт или соответствующую статью НПА и: грамотно и полно ответить на вопрос, составить схему или таблицу (для теста-действия); правильно применить нормы права аргументируя свою позицию при решении конкретного казуса (для решения задач).

Оценка «не зачтено» - обучающийся не справился с ответом на вопросы, не решил задачу и/или не уложился в отведенное время.

Оценка «зачтено» - обучающийся за отведенное время правильно ответил на вопросы или решил задачу. Отвечая на поставленные вопросы, студент смог самостоятельно провести сравнительно-правовой анализ норм права, правильно их истолковать, применить и аргументировать необходимыми нормами права свой ответ. Решая задачу, студент смог составить полное и развернутое решение, аргументированное ссылками на конкретные нормативные правовые акты.

4. Экзамен.

Основными формами проверки знаний, умений и навыков студентов по дисциплине «Международное частное право» является экзамен, проводимый в письменной форме, включающий в себя выполнение тестовых и практических заданий.

Критериями оценивания письменного ответа на экзамене выступают следующие качества знаний:

- полнота и глубина содержания – количество знаний об изучаемом объекте, входящих в программу, совокупность осознанных знаний об объекте;

- структура и логика – определить содержание рассматриваемой проблемы аргументировать ответ, сформулировать соответствующие выводы;

- конкретность – умение раскрыть конкретные проявления обобщённых знаний (доказать на примерах основные положения);

- понимание – владение понятийно-терминологическим аппаратом, умелое использование категорий и терминов, аргументированное изложение соответствующих точек зрения, иллюстрирование примерами судебной практики.

Оценки «отлично» заслуживает ответ, содержащий:

- глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретной дисциплины, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой;

- отчетливое и свободное владение понятийно-терминологическим аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области;

- знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой;

- умение выполнять предусмотренные программой задания;

- логически корректное и убедительное изложение ответа.

Оценки «хорошо» заслуживает ответ, содержащий:

- знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса;

- умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем программы;

- знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы;

- умение выполнять предусмотренные программой задания;

- в целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает ответ, содержащий:

- фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса;

- затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины;

- неполное знакомство с рекомендованной литературой;

- частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий;

- стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.

Оценка «не удовлетворительно» ставится при:

- незнании либо отрывочном представлении учебно-программного материала;



- неумении выполнять предусмотренные программой задания

Критерии оценки теста и задач:

(а) тестирование. Тесты направлены на проверку не только знаний, но и умений и навыков. Каждый тестовый вопрос имеет один правильный вариант ответа.

(б) решение задач направлено на проверку навыков и умений.

(в) совокупная оценка.

Оценка «отлично» ставится, если более чем 20 вопросов тестовых заданий решены верно, при этом при решении задач студент продемонстрировал на высоком уровне умения квалифицированно применять нормативные правовые акты и давать квалифицированные заключения в сфере гражданского права. Признается, что данные умения продемонстрированы на высоком уровне, если рассуждение последовательно, логично, основано на действующем законодательстве, правильно определены применимые нормы права, вывод точно изложен и последовательно аргументирован.

Оценка «хорошо» ставится, если более чем 15 вопросов тестовых заданий решены верно, и при решении задач студент продемонстрировал на среднем уровне умения квалифицированно применять нормативные правовые акты и давать квалифицированные заключения в сфере гражданского права. Средний уровень констатируется, когда аргументы, приведенные студентом в решении, недостаточно последовательны или рассуждение имеет небольшой пробел или неточность. Средний уровень констатируется также в том случае, когда рассуждение последовательно и аргументы достаточны, но применимые нормы права определены с небольшими ошибками.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда менее чем 15 тестовых вопросов решены верно, при полностью логично и правильно решенной задаче, либо в том случае, когда более чем 15 тестовых вопросов решены верно, но задача полностью не решена. Задача считается полностью не решенной, если рассуждение отсутствует, рассуждение крайне нелогично и непоследовательно, либо если применимые нормы права определены с существенными ошибками.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда менее, чем 15 тестовых вопросов решены верно и при этом задача не решена. Задача считается не решенной, если рассуждение отсутствует, рассуждение крайне нелогично и непоследовательно, либо если применимые нормы права определены с существенными ошибками.

Совокупная оценка складывается из суммы оценки, полученной за письменный ответ по вопросу билета и оценки, полученной за тест и решение задачи.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Лебедев М. Ю., Бондаренко В. Е., Францифоров Ю. В., Францифоров А. Ю., Чекмарева А. В., Николайченко О. В.	Гражданский процесс: учебное пособие для вузов (https://urait.ru/bcode/510067)	Москва : Юрайт, 2023	ЭБС
Л1.2	Алябьев Д.Н., Батурина Н.И., Беложкин А.Ю., Бутенко А.А., Горохова С.С., Котельников Н.В., Мохов А.А., Непомнящая И.С., Садков А.Н., Смирнская Е.В., Филиппов П.М.	Гражданский процесс: учебник (https://znanium.com/catalog/document?id=415588)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023	ЭБС
Л1.3	Решетникова И.В., Ярков В.В.	Гражданский процесс: учебное пособие (https://znanium.com/catalog/document?id=420626)	Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2023	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
--	---------------------	----------	-------------------	--------



	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Юрлов И. А., Князькин С. И.	Гражданское процессуальное право в схемах: Тема 17. Производство в суде апелляционной инстанции: справочник (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=235406)	Москва : Директ- Медиа, 2014	ЭБС
Л2.2	Трезубов Е. С., Дружинина Ю. Ф., Терехова Л. А.	Арбитражный процесс: практикум (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495265)	Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2018	ЭБС
Л2.3	Юрлов И. А., Князькин С. И.	Гражданское процессуальное право в схемах: Тема 18. Производство в суде кассационной инстанции: справочник (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=235407)	Москва : Директ- Медиа, 2014	ЭБС

7.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л3.1	Ефимов А. Ф., Харланов А. В., Зайцев В. Ю., Манохина Г. В., Толчеев Н. К.	Настольная книга судьи по гражданским делам	Москва : Проспект, 2007	
Л3.2	Ефимов А. Ф., Зайцев В. Ю., Манохина Г. В., Потапенко С. В., Толчеев Н. К.	Настольная книга судьи по гражданским делам	Москва : Проспект, 2006	

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Официальный сайт Верховного суда РФ http://supcourt.ru/
----	---

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

LMS Moodle
MS Office365

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения - учебные столы, совмещенные со скамейками, доска ученическая обычная, настенная, стол преподавателя, трибуна (кафедра), переносное мультимедийное интерактивное оборудование: проектор Epson EB-965H, проекционный экран на треноге Da Lite 178x178 см, Ноутбук HP Compaq 610.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (в качестве иллюстрационного материала используются возможности СПС Консультант Плюс и слайды по темам).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самостоятельная работа – вид индивидуальной деятельности студента, основанный на собственных познавательных ресурсах и являющийся важнейшей составляющей образовательного процесса. Целью самостоятельной работы студентов является обучение навыкам работы с научной литературой и практическими материалами, необходимыми для углубленного изучения курса "Организация работы аппарата судов", а также развитие у них устойчивых способностей к самостоятельному изучению и изложению полученной информации. В связи с этим основными задачами самостоятельной работы студентов, изучающих "Организация работы аппарата судов", являются:



во-первых, продолжение изучения дисциплины в домашних условиях по программе, предложенной преподавателем;
во-вторых, привитие студентам интереса к юридической литературе, судебной практике, правотворческому процессу.
Изучение и изложение информации, полученной в результате изучения научной литературы и практических материалов, предполагает развитие у студентов способностей к четкому письменному изложению материала.
Основными формами самостоятельной работы студентов являются:
1. Изучение теоретического материала во внеаудиторных условиях Предложенную учебную литературу можно найти в СПС «Гарант». Подготовка теоретических заданий из контрольных работ построена на усвоении материалов видео- лекций, самостоятельного углубленного изучения и анализа рекомендованной литературы.
2. Решение казусов. Для самостоятельного решения задач необходимо:
- изучить рекомендованные решения высших судебных инстанций – Верховного Суда РФ, Высшего Арбитражного Суда РФ;
- определить юридическое значение фактических обстоятельств, изложенных в фабуле рассматриваемого дела;
- проанализировать права и обязанности спорящих сторон;
- оценить обоснованность требований и возражений;
- выбрать необходимую норму гражданского закона, регулиющую данные отношения.
Самостоятельная работа студентов организуется с учетом времени изучения конкретной темы по учебному плану.
Основной формой контроля за самостоятельной работой студентов являются для студентов очной формы обучения – устный опрос на практических занятиях, подготовка рефератов, доклады, дискуссии, решение задач, для студентов заочной формы обучения - контрольные работы и тестовые задания, для студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями – индивидуальная работа, в том числе консультирование и дистанционное взаимодействие посредством сети Интернет.
В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, MS Office365, форумы, электронная почта и др.).
Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, сообщений в системах дистанционного обучения Moodle и MS Office365.
Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.
При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.
Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно- образовательной среды.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EIBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеовеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты



индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Организация работы аппарата суда" по направлению подготовки
(специальности) 40.03.01 "Юриспруденция" направленности (профилю) уголовно-правовой ФГБОУ ВО
«ЧелГУ»

стр. 15

здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

2023-2024_UP_40_03_01_UPP_o_2023_plx_Организация работы аппарата суда

Проректор по учебной работе утверждено 24.04.2023 В.Е. Федоров

Ученым советом института права

Протокол заседания № 13 от 17.04.2023

Председатель Ученого совета
института права

согласовано

А.А. Великий

Заседанием кафедры гражданского права и процесса

Протокол заседания № 8 от 11.04.2023

Заведующий кафедрой

согласовано

Е.А. Останина

Автор (составитель)

Ю. В. Худякова

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО
«ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 247-1**