

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Карпова Елизавета Александровна  
Должность: директор  
Дата подписания: 24.09.2023 09:07:33  
Уникальный программный ключ:  
ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966caaf85dff11a7fd7d02cbad



**СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**  
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор ЧУ ПО «СТК»

Е. А. Карпова



27.01.2021 г.

## Судебное делопроизводство рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Цикловая комиссия по юридическому направлению</b>	
Учебный план	Право и судебное администрирование Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический	
Учебный год начала подготовки	2021	
Квалификация	<b>Специалист по судебному администрированию</b>	
Форма обучения	<b>очная</b>	
Часов по учебному плану	98	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		
аудиторные занятия	72	
самостоятельная работа	26	

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		4 (2.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп		
Неделя	17		19			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	17	17	19	19	36	36
Практические	17	17	19	19	36	36
Итого ауд.	34	34	38	38	72	72
Контактная работа	34	34	38	38	72	72
Сам. работа	7	7	19	19	26	26
Итого	41	41	57	57	98	98

Рабочая программа дисциплины

**Судебное делопроизводство**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 513)

составлена на основании учебного плана:

Право и судебное администрирование

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования:  
социально-экономический

утвержденного на заседании Педагогического Совета ЧУ ПО "СТК" 09.04.2021 протокол № 3.

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	приобретение основных знаний о теории права, российском публичном и частном праве.
-----	--

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	МДК.01
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Информатика
2.1.2	История
2.1.3	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
2.1.4	Безопасность жизнедеятельности
2.1.5	Культурология
2.1.6	Психология
2.1.7	Студент в среде e-learning
2.1.8	Философия
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Деловые коммуникации
2.2.2	Исследование систем управления
2.2.3	Управление качеством
2.2.4	Маркетинг
2.2.5	Трудовое право
2.2.6	Логистика
2.2.7	Методы моделирования и прогнозирования в экономике
2.2.8	Эконометрика
2.2.9	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
2.2.10	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.11	Производственная практика (преддипломная практика)

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

**ПК 1.1: Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.**

**Знать:**

1	законодательное и нормативно-методическое регулирование судебного делопроизводства
2	- теоретические основы организации судебного делопроизводства;
3	- смысл и содержание основных понятий делопроизводства

**Уметь:**

1	пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
2	– свободно оперировать соответствующим понятийным аппаратом;
3	– осуществлять ведение, учет, хранение процессуальных документов, регистрацию, выдачу, направление гражданских, административных и уголовных дел, регистрацию и обработку обращений граждан, поступивших в суд, исполнение служебных документов, составление статистической отчетности, прием и отправку всей корреспонденции, переписку и изготовление справок по архивным делам, изготовление копий документов и материалов архивного хранения по запросам и уничтожение дел;

**Владеть:**

1	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.
2	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.
3	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений

**ПК 1.2: Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.**

**Знать:**

1	нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы
---	---

	суда;
2	классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; компьютерную технику и современные информационные технологии; основы охраны труда и техники безопасности.
3	классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; компьютерную технику и современные информационные технологии; основы охраны труда и техники безопасности.

**Уметь:**

1	пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; У.2 вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
2	составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; У.4 формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения
3	составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; У.6 обращаться к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;

**Владеть:**

1	пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – свободно оперировать соответствующим понятийным аппаратом
2	осуществлять ведение, учет, хранение процессуальных документов, регистрацию, выдачу, направление гражданских, административных и уголовных дел, регистрацию и обработку обращений граждан, поступивших в суд, исполнение служебных документов, составление статистической отчетности, прием и отправку всей корреспонденции, переписку и изготовление справок по архивным делам, изготовление копий документов и материалов архивного хранения по запросам и уничтожение дел;
3	составлять необходимые документы для работы в суде (исковые заявления, жалобы, проекты судебных решений др.); – владеть навыками использования электронных обучающих ресурсов; - ориентироваться в поиске и работе справочно-консультативных систем.

**ПК 1.3: Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).**

**Знать:**

1	составлять необходимые документы для работы в суде (исковые заявления, жалобы, проекты судебных решений др.); – владеть навыками использования электронных обучающих ресурсов; - ориентироваться в поиске и работе справочно-консультативных систем.
2	законодательное и нормативно-методическое регулирование судебного делопроизводства; - теоретические основы организации судебного делопроизводства
3	смысл и содержание основных понятий делопроизводства - организацию работы с документами (текущего, архивного хранения документов).

**Уметь:**

1	в ознакомлении студентов с системой судов, со структурными подразделениями суда; - с порядком осуществления делопроизводства в суде;
2	в разъяснении основных правил составления и оформления деловых и процессуальных документов
3	в выработке у обучающихся навыков работы с документами в учреждениях, организациях, а также в судах общей юрисдикции и арбитражных судах

**Владеть:**

1	ведения, учета и хранения служебных документов, бланков строгой отчетности; оформления гражданских, административных и уголовных дел.
2	применять в практической деятельности навыки секретного, несекретного и архивного судебного делопроизводства
3	осуществлять ведение, учет, хранение служебных документов, бланков строгой отчетности и вещественных доказательств, регистрацию, выдачу, направление гражданских, административных и уголовных дел, регистрацию и обработку обращений граждан, поступивших в суд

**ПК 1.4: Обеспечивать работу архива суда.**

<b>Знать:</b>	
1	- законодательное и нормативно-методическое регулирование судебного делопроизводства; - теоретические основы организации судебного делопроизводства;
2	смысл и содержание основных понятий делопроизводства - организацию работы с документами(текущего, архивного хранения документов).
3	свободно оперировать соответствующим понятийным аппаратом;
<b>Уметь:</b>	
1	иметь практический опыт: -по осуществлению полномочий соответствующего работника аппаратом суда о соответствии с его должностным регламентом
2	пользоваться нормативно- методическими документами по делопроизводству в суде. - вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа).
3	составлять и оформлять номенклатуру дел в суде. -формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения
<b>Владеть:</b>	
1	составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы. -обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда
2	использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами. - осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде
3	осуществлять формирование данных оперативной отчетности. -осуществлять справочную работу по учету законодательства и судебной практике в суде.

#### ПК 1.5: Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде

<b>Знать:</b>	
1	нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда. - классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ.
2	нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда. - классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ.
3	нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда. - классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ.
<b>Уметь:</b>	
1	вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа). - составлять и оформлять номенклатуру дел в суде. -формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения.
2	вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа). - составлять и оформлять номенклатуру дел в суде. -формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения.
3	вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа). - составлять и оформлять номенклатуру дел в суде. -формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения.
<b>Владеть:</b>	
1	составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы. -обращать к исполнению приговоры, решения, определения и

	<p>постановления суда.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами.</li> </ul>
2	<p>составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-обрасоставлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы.</li> <li>-обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда.</li> <li>- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами.</li> <li>- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда.</li> <li>- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами.</li> </ul>
3	<p>составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда.</li> <li>- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами.</li> </ul>

**ПК 2.1: Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов**

**Знать:**

1	<p>осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять формирование данных оперативной отчетности.</li> <li>-осуществлять справочную работу по учету законодательства и судебной практике в суде</li> </ul>
2	<p>осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять формирование данных оперативной отчетности.</li> <li>-осуществлять справочную работу по учету законодательства и судебной практике в суде</li> </ul>
3	<p>осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять формирование данных оперативной отчетности.</li> <li>-осуществлять справочную работу по учету законодательства и судебной практике в суде</li> </ul>

**Уметь:**

1	<p>нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ.</li> </ul>
2	<p>нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ.</li> </ul>
3	<p>нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ.</li> </ul>

**Владеть:**

1	<p>структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы);</li> </ul>
2	<p>структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы);</li> </ul>
3	<p>структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем</p>

	учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); -условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы);
--	---

**ПК 2.2: Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству**

**Знать:**

1	законодательное и нормативно-методическое регулирование судебного делопроизводства; - теоретические основы организации судебного делопроизводства; - смысл и содержание основных понятий делопроизводства
2	законодательное и нормативно-методическое регулирование судебного делопроизводства; - теоретические основы организации судебного делопроизводства; - смысл и содержание основных понятий делопроизводства
3	законодательное и нормативно-методическое регулирование судебного делопроизводства; - теоретические основы организации судебного делопроизводства; - смысл и содержание основных понятий делопроизводства

**Уметь:**

1	пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – свободно оперировать соответствующим понятийным аппаратом;
2	пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – свободно оперировать соответствующим понятийным аппаратом;
3	пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – свободно оперировать соответствующим понятийным аппаратом;

**Владеть:**

1	осуществлять ведение, учет, хранение процессуальных документов, регистрацию, выдачу, направление гражданских, административных и уголовных дел, регистрацию и обработку обращений граждан, поступивших в суд, исполнение служебных документов, составление статистической отчетности, прием и отправку всей корреспонденции, переписку и изготовление справок по архивным делам, изготовление копий документов и материалов архивного хранения по запросам и уничтожение дел
2	осуществлять ведение, учет, хранение процессуальных документов, регистрацию, выдачу, направление гражданских, административных и уголовных дел, регистрацию и обработку обращений граждан, поступивших в суд, исполнение служебных документов, составление статистической отчетности, прием и отправку всей корреспонденции, переписку и изготовление справок по архивным делам, изготовление копий документов и материалов архивного хранения по запросам и уничтожение дел
3	осуществлять ведение, учет, хранение процессуальных документов, регистрацию, выдачу, направление гражданских, административных и уголовных дел, регистрацию и обработку обращений граждан, поступивших в суд, исполнение служебных документов, составление статистической отчетности, прием и отправку всей корреспонденции, переписку и изготовление справок по архивным делам, изготовление копий документов и материалов архивного хранения по запросам и уничтожение дел

**ПК 2.3: Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений**

**Знать:**

1	составлять необходимые документы для работы в суде (исковые заявления, жалобы, проекты судебных решений др.); – владеть навыками использования электронных обучающих ресурсов; - ориентироваться в поиске и работе справочно-консультативных систем. В результате освоения дисциплины «Судебное делопроизводство» с
2	составлять необходимые документы для работы в суде (исковые заявления, жалобы, проекты судебных решений др.); – владеть навыками использования электронных обучающих ресурсов;

	- ориентироваться в поиске и работе справочно-консультативных систем. В результате освоения дисциплины «Судебное делопроизводство» с
3	составлять необходимые документы для работы в суде (исковые заявления, жалобы, проекты судебных решений др.); - владеть навыками использования электронных обучающих ресурсов; - ориентироваться в поиске и работе справочно-консультативных систем. В результате освоения дисциплины «Судебное делопроизводство» с
<b>Уметь:</b>	
1	ознакомление со структурой судов и умение организовывать работу сотрудников аппарата суда (судьи, помощника судьи, секретаря судебного заседания, консультанта и др.); - приобретение студентами знаний в области осуществления делопроизводства в судах различных инстанций, составления документов процессуального характера; - получение обучающимся навыков письменных и устных форм делового общения
2	ознакомление со структурой судов и умение организовывать работу сотрудников аппарата суда (судьи, помощника судьи, секретаря судебного заседания, консультанта и др.); - приобретение студентами знаний в области осуществления делопроизводства в судах различных инстанций, составления документов процессуального характера; - получение обучающимся навыков письменных и устных форм делового общения
3	ознакомление со структурой судов и умение организовывать работу сотрудников аппарата суда (судьи, помощника судьи, секретаря судебного заседания, консультанта и др.); - приобретение студентами знаний в области осуществления делопроизводства в судах различных инстанций, составления документов процессуального характера; - получение обучающимся навыков письменных и устных форм делового общения
<b>Владеть:</b>	
1	- с порядком осуществления делопроизводства в суде; - в разъяснении основных правил составления и оформления деловых и процессуальных документов; - в выработке у обучающихся навыков работы с документами в учреждениях, организациях, а также в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;
2	- с порядком осуществления делопроизводства в суде; - в разъяснении основных правил составления и оформления деловых и процессуальных документов; - в выработке у обучающихся навыков работы с документами в учреждениях, организациях, а также в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;
3	- с порядком осуществления делопроизводства в суде; - в разъяснении основных правил составления и оформления деловых и процессуальных документов; - в выработке у обучающихся навыков работы с документами в учреждениях, организациях, а также в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;

#### ПК 2.4: Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

<b>Знать:</b>	
1	законодательное и нормативно-методическое регулирование судебного делопроизводства; - теоретические основы организации судебного делопроизводства; - смысл и содержание основных понятий делопроизводства - организацию работы с документами(текущего, архивного хранения документов).
2	законодательное и нормативно-методическое регулирование судебного делопроизводства; - теоретические основы организации судебного делопроизводства; - смысл и содержание основных понятий делопроизводства - организацию работы с документами(текущего, архивного хранения документов).
3	законодательное и нормативно-методическое регулирование судебного делопроизводства; - теоретические основы организации судебного делопроизводства; - смысл и содержание основных понятий делопроизводства - организацию работы с документами(текущего, архивного хранения документов).
<b>Уметь:</b>	



1	осуществлять ведение, учет, хранение процессуальных документов, регистрацию, выдачу, направление гражданских, административных и уголовных дел, регистрацию и обработку обращений граждан, поступивших в суд, исполнение служебных документов, составление статистической отчетности, прием и отправку всей корреспонденции, переписку и изготовление справок по архивным делам, изготовление копий документов и материалов архивного хранения по запросам и уничтожение дел;
2	осуществлять ведение, учет, хранение процессуальных документов, регистрацию, выдачу, направление гражданских, административных и уголовных дел, регистрацию и обработку обращений граждан, поступивших в суд, исполнение служебных документов, составление статистической отчетности, прием и отправку всей корреспонденции, переписку и изготовление справок по архивным делам, изготовление копий документов и материалов архивного хранения по запросам и уничтожение дел;
3	осуществлять ведение, учет, хранение процессуальных документов, регистрацию, выдачу, направление гражданских, административных и уголовных дел, регистрацию и обработку обращений граждан, поступивших в суд, исполнение служебных документов, составление статистической отчетности, прием и отправку всей корреспонденции, переписку и изготовление справок по архивным делам, изготовление копий документов и материалов архивного хранения по запросам и уничтожение дел;
<b>Владеть:</b>	
1	составлять необходимые документы для работы в суде (исковые заявления, жалобы, проекты судебных решений др.); – владеть навыками использования электронных обучающих ресурсов; – ориентироваться в поиске и работе справочно-консультативных систем
2	составлять необходимые документы для работы в суде (исковые заявления, жалобы, проекты судебных решений др.); – владеть навыками использования электронных обучающих ресурсов; – ориентироваться в поиске и работе справочно-консультативных систем
3	составлять необходимые документы для работы в суде (исковые заявления, жалобы, проекты судебных решений др.); – владеть навыками использования электронных обучающих ресурсов; – ориентироваться в поиске и работе справочно-консультативных систем

### В результате освоения дисциплины обучающийся должен

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	- законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность государства, субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.
3.1.2	- понятие и характеристику права, его роль в жизни общества; норму права и нормативно-правовые акты; основные правовые системы современности; международное право как особую систему права; источники российского права; закон и подзаконные акты; систему российского права; отрасли права; правонарушение и юридическую ответственность; правовое государство. Значение законности и правопорядка в современном обществе.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	- использовать в профессиональной деятельности нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения Российской Федерации, субъектов РФ и муниципальных образований;
3.2.2	- разграничивать регулятивные, дефинитивные, охранительные, императивные и диспозитивные нормы права.
3.2.3	- выявить элементы правоотношения и дать их определения.
3.2.4	- охарактеризовать главные элементы основ конституционного строя России.
3.2.5	- отграничить имущественные отношения, регулируемые гражданским правом, от таких же отношений, регулируемых другими отраслями права.
3.2.6	- охарактеризовать элементы гражданско-правового статуса физических лиц.
3.2.7	- отличать различные виды юридических лиц.
3.2.8	- различать объекты материальные и нематериальные объекты гражданских прав.
3.2.9	- определить формы приобретения и основания прекращения права собственности.
3.2.10	- определить продолжительность рабочего времени различных категорий работников.
3.2.11	- характеризовать объективную и субъективную стороны преступлений против безопасности государства.
3.2.12	- определять основные положения законодательства в сфере защиты информации и государственной тайны.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>

3.3.1	-анализом нормативно-правовых актов регулирующих правоотношения Российской Федерации, субъектов РФ и муниципальных образований
3.3.2	-основами построения логических схем, отражающих законодательный процесс.
3.3.3	-способностью определять природу правоотношений ; определять законность действий государственных органов в рамках правового регулирования, их права и обязанности.
3.3.4	-умением пользоваться нормативно-правовыми актами.
3.3.5	-навыками установления гипотез, диспозиций и санкций норм права, классификации правоотношений, классификации конституционных прав и свобод человека и гражданина, составления трудовых договоров, разрешения трудовых споров.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	<b>Раздел 1. Теория государства и права</b>		
1.1	Основы теории государства и права /Ср/	3	2
1.2	Основы конституционного строя Российской Федерации /Лек/	3	17
1.3	Основы конституционного строя Российской Федерации /Ср/	3	2
	<b>Раздел 2. Отрасли Российского права</b>		
2.1	Основные положения российского гражданского права /Ср/	3	1
2.2	Право собственности и другие вещные права /Пр/	3	8
2.3	Право собственности и другие вещные права /Ср/	3	1
2.4	Обязательственное право /Пр/	3	9
2.5	Обязательственное право /Ср/	3	1
2.6	Трудовой договор /Пр/	4	9
2.7	Трудовой договор /Ср/	4	5
2.8	Основные положения российского семейного права /Ср/	4	6
2.9	Основные положения российского экологического права /Ср/	4	6
2.10	Административное и уголовное право /Лек/	4	19
2.11	Административное и уголовное право /Пр/	4	10
2.12	Административное и уголовное право /Ср/	4	2

#### 5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

##### 5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

1. Государство и право, их роль в жизни общества.
2. Норма права и нормативно-правовые акты.
3. Основные правовые системы современности.
4. Международное право как особая система права.
5. Источники российского права. Закон и подзаконные акты.
6. Государство. Исторические предпосылки возникновения государства. Признаки государства.
7. Функции государства.
8. Форма государства.
9. Право. Предпосылки возникновения права.
10. Определение и источники права.
11. Нормативно - правовой акт. Закон. Подзаконные акты.
12. Норма права.
13. Правоотношение. Понятие и субъекты.
14. Система российского права. Отрасли права.
15. Правонарушение и юридическая ответственность.
16. Значение законности и правопорядка в современном обществе.
17. Правовое государство.
18. Конституция Российской Федерации – основной закон государства.
19. Особенности федеративного устройства России.
20. Система органов государственной власти в Российской Федерации.
21. Понятие гражданского правоотношения.
22. Физическое лицо. Правоспособность и дееспособность.
23. Юридическое лицо. Коммерческие и некоммерческие организации.
24. Право собственности.
25. Обязательства в гражданском праве и ответственность за их нарушение.
26. Наследственное право.
27. Российское семейное законодательство.

28. Осуществление и защита семейных прав.
29. Заключение и прекращение брака.
30. Брачный контракт. Права и обязанности супругов.
31. Права и обязанности родителей и детей.
32. Алиментные обязательства членов семьи.
33. Трудовой договор.
34. Порядок приема на работу.
35. Основания прекращения трудового договора.
36. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.
37. Административные правонарушения и ответственность.
38. Органы, принимающие решения о наложении административных взысканий.
39. Понятие преступления.
40. Виды уголовных наказаний.
41. Уголовная ответственность за совершение преступлений.
42. Экологическое право.

### **5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)**

1. Основные теории происхождения государства.
2. Функции и механизм Российского государства.
3. Понятие и основные принципы российского права.
4. Формы реализации права.
5. Система права: понятие и содержание.
6. Норма права: понятие, признаки, виды.
7. Источники права: понятие, виды, характеристика.
8. Действие нормативных актов во времени, в пространстве и по кругу лиц.
9. Основные отрасли российского права: общая характеристика.
10. Правоотношение: понятие, состав, виды.
11. Характеристика правонарушения как основания юридической ответственности.
12. Понятие, виды, содержание юридической ответственности.
13. Понятие, сущность, основные черты и юридическая природа конституции как основного закона государства. Функции конституции.
14. Права и свободы человека и гражданина, обязанности граждан РФ.
15. Понятие и система государственных органов Российской Федерации.
16. Основы местного самоуправления в РФ (понятие, органы местного самоуправления).
17. Государственная служба: понятие, порядок ее прохождения.
18. Понятие и основные черты административной ответственности.
19. Административное правонарушение: понятие и его юридический состав.
20. Виды административных взысканий и общие правила их наложения.
21. Финансовая деятельность государства и местного самоуправления как предмет финансового права: понятие, методы, органы ее осуществляющие.
22. Система налогов и сборов РФ. Ответственность за нарушение законодательства о налогах и сборах.
23. Банковская система РФ. Правовой статус Центрального банка РФ.
24. Гражданское право: предмет, метод, особенности, источники.
25. Физические лица как субъекты гражданского права.
26. Юридические лица: понятие, признаки, виды.
27. Российская Федерация как субъект гражданского права.
28. Исковая давность: понятие, значение, сроки.
29. Право собственности: понятие, содержание, формы и виды собственности в РФ.
30. Основания приобретения и прекращения права собственности.
31. Гражданско-правовой договор: понятие, виды, форма договора.
32. Способы обеспечения исполнения договора.
33. Ответственность за нарушение обязательств. Убытки и их возмещение.
34. Особенности трудового права. Трудовой договор (контракт): понятие, виды.
35. Порядок приема на работу. Правила перевода на другую работу.
36. Прекращение трудового договора.
37. Рабочее время: понятие и виды. Правовое регулирование времени отдыха.
38. Ответственность в трудовом праве: понятие, виды, особенности.
39. Понятие брака в семейном праве. Порядок и условия заключения брака.
40. Порядок расторжения брака. Алиментные обязательства родителей.
41. Права и обязанности родителей и детей.
42. Понятие и признаки преступления. Состав преступления.
43. Уголовное наказание: понятие и виды.
44. Судебная система в Российской Федерации.
45. Правовые основы деятельности прокуратуры РФ.
46. Правовые основы деятельности адвокатуры.

### **5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

Государство и право. Их роль в жизни общества.

2. Трудовое право: трудовой договор (контракт), порядок его заключения.
3. Норма права: понятие и виды.
4. Трудовой договор: основания прекращения.
5. Нормативно – правовые акты.
6. Перевод на другую работу.
7. Основные правовые системы современности.
8. Обеспечение занятости высвобождаемых работников.
9. Источники Российского права.
10. Дисциплинарная и материальная ответственность работника.
11. Закон и подзаконные акты.
12. Защита нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.
13. Система российского права.
14. Порядок рассмотрения трудовых споров.
15. Отрасли права.
16. Законодательство в области финансов, банков и бухгалтерского учета: характеристика финансовых правоотношений.
17. Правонарушение и юридическая ответственность.
18. Основные институты финансового права.
19. Значение законности и правопорядка в современном обществе.
20. Правовые основы финансового контроля.
21. Правовое государство.
22. Налоговое регулирование предпринимательской деятельности.
23. Конституция Российской Федерации – основной закон государства.
24. Ответственность за нарушение налогового законодательства.
25. Система органов государственной власти в Российской Федерации.
26. Правовое регулирование отношений в области банковской деятельности.
27. Экологическое право: экологические права и обязанности граждан.
28. Правовой статус Банка России.
29. Экологическое право: право собственности на природные ресурсы.
30. Понятие кредитной организации.
31. Экологическое право: механизмы охраны природной среды и рационального природопользования.
32. Меры, применяемые Банком России в случае нарушения банковского законодательства.
33. Правовые основы защиты государственной тайны.
34. Правовое регулирование валютных отношений.
35. Основы правового регулирования экономической деятельности: понятие правового регулирования экономических отношений.
36. Виды ценных бумаг и их правовой режим.
37. Государственное регулирование и управление в сфере экономики.
38. Административная ответственность.
39. Правовое регулирование эмиссии и обращения ценных бумаг.
40. Лицензирование отдельных видов предпринимательской деятельности.
41. Юридическая ответственность участников рынка ценных бумаг.
42. Ответственность за нарушение антимонопольного законодательства.
43. Общая характеристика законодательства в сфере страховой деятельности.
44. Гражданское право: специфические особенности гражданско – правового регулирования.
45. Страховое правоотношение.
46. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.
47. Договор страхования и его условия.
48. Организационно – правовые формы юридических лиц: хозяйственные товарищества и общества.
49. Страховые санкции.
50. Организационно – правовые формы юридических лиц: производственные кооперативы.
51. Право собственности и его защита.
52. Организационно – правовые формы юридических лиц: государственные и муниципальные унитарные предприятия.
53. Общие положения об обязательствах и договорах.
54. Организационно – правовые формы юридических лиц: некоммерческие предприятия.
55. Сроки и исковая давность.
56. Основные договоры в хозяйственной деятельности.
57. Правовое регулирование расчетов.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
--	---------------------	----------	------------------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Мухаев Р.Т.	Правоведение: учебник	М.: Юнити-Дана, 2015 <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=119461&amp;sr=1">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=119461&amp;sr=1</a>

### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	С.С. Маилян, Н.Д. Эриашвили, А.М. Артемьев и др	Правоведение : учебник	Москва : Юнити-Дана, 2015 <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=116647">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=116647</a>

## 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

### 6.2.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Open Office
---------	-------------

### 6.2.2 Перечень информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет

6.3.2.1	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
6.3.2.2	<a href="http://sdo.tiei.ru">sdo.tiei.ru</a> - Электронная информационно-образовательная среда(ЭИОС)
6.3.2.3	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> ЭБС «Университетская библиотека online»
6.3.2.4	<a href="http://library.tiei.ru/">http://library.tiei.ru/</a> - ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	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. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.
-----	--

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<p>Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.</p> <p>Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.</p> <p>Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.</p> <p>Основные функции лекций: 1. Познавательная-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.</p> <p>Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.</p> <p>Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.</p> <p>При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий. При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной</p>
---

коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей). Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.

Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.

Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый. Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.