Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Плюхин Михаил Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 01.11.2023 [illegible]
Уникальный программный ключ:
65a4b0d1f7bc3661fe332817a2744[illegible]

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Западный филиал
Кафедра юриспруденции

УТВЕРЖДЕНО
Директор Западного филиала

Электронная подпись

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Судебная деятельность»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.12 Электронное правосудие в РФ и зарубежных странах

специалитет
по специальности
40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Форма обучения
Очная, заочная

Год набора 2023

Калининград, 2023 г.

Автор(ы)–составитель(и):
кандидат юридических наук, доцент кафедры юриспруденции Михайличенко И.В.

кандидат юридических наук, доцент кафедры юриспруденции Рытькова В.Ю.

Заведующий кафедрой юриспруденции, кандидат юридических наук, Фалеев В.И.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры юриспруденции Западного филиала РАНХиГС
протокол от «27» января 2023 г. № 06.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....62
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....62
3. Содержание и структура дисциплины.....63
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине 8
5. Методические материалы по освоению дисциплины 76
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....15
6.1. Основная литература.....15
6.2. Дополнительная литература.....15
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....16

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1 Дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКо ОС-2	Способен осуществлять подготовку процессуальных актов по видам производств и по категориям дел	Способен самостоятельно готовить процессуальные акты по видам производств и по категориям дел

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ трудовые или профессиональные действия	Код компетенции	Результаты обучения
	ПКо ОС-2	на уровне знаний: процессуальные акты по видам производств и по категориям дел в соответствии с требованиями действующего законодательства
		на уровне умений: готовить процессуальные акты по видам производств и по категориям дел
		на уровне навыков*:* способен соблюдать нормативные акты, методические и иные рекомендации по составлению процессуальных актов

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины 3 зачетных единицы, 108 академических часов

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся по очной форме обучения:

- 16 часов лекций,
- 16 часов практических занятий,
- 72 часа самостоятельной работы.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся по заочной форме обучения:

- 4 часов лекций,
- 4 часов практических занятий,
- 96 часа самостоятельной работы.

Данная дисциплина может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Доступ к системе дистанционного образования осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: https://lms.ranepa.ru. Пароль и логин к личному кабинету/профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций

предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение заданий предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 1	Информатизация судебной системы России и за рубежом	**14**	**2**		**2**		**10**	**О,**
Тема 2	Создание единого информационного пространства судебных органов	**14**	**2**		**2**		**10**	**О,**
Тема 3	Органы судейского сообщества и судебные органы в сети Интернет	**14**	**2**		**2**		**10**	**О,**
Тема 4	Информационные технологии организации работы суда. Специализированные информационные системы. Системы автоматизации судопроизводства	**14**	**2**		**2**		**10**	**О, ДИ,**
Тема 5	Судебный документооборот и делопроизводство	**24**	**4**		**4**		**16**	**О,**
Тема 6	Автоматизация процедуры создания и исполнения служебных документов в деятельности суда с учетом основных требований	**24**	**4**		**4**		**16**	**О, ДИ,**

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
	информационной безопасности							
Промежуточная аттестация			**4**					**З**
Всего:		**108**	**16**		**16**		**72**	**4**

Используемые сокращения:
Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся)
ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);
ПЗ – практические занятия (виды занятия семинарского типа за исключением лабораторных работ);
КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);
ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.
СР – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 1	Информатизация судебной системы России и за рубежом	**14**	**1**		**1**		**12**	**О,**
Тема 2	Создание единого информационного пространства судебных органов	**14**	**1**		**1**		**12**	**О,**
Тема 3	Органы судейского сообщества и судебные органы в сети Интернет	**14**	**1**		**1**		**12**	**О**
Тема 4	Информационные технологии организации работы суда. Специализированные информационные системы. Системы	**14**	**1**		**1**		**12**	**О, ДИ,**

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
	автоматизации судопроизводства							
Тема 5	Судебный документооборот и делопроизводство	**24**					**24**	**О**
Тема 6	Автоматизация процедуры создания и исполнения служебных документов в деятельности суда с учетом основных требований информационной безопасности	**24**					**24**	
Промежуточная аттестация		**4**						**З**
Всего:		**108**	**4**		**4**		**96**	**4**

Используемые сокращения:
Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);
ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);
ПЗ – практические занятия (виды занятия семинарского типа за исключением лабораторных работ);
КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);
ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.
СР – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Содержание дисциплины

Тема 1. Информатизация судебной системы России и за рубежом.

Информационное общество: особенности современного этапа развития. Электронное правосудие: правовая основа, принципы, особенности. Электронное правосудие: зарубежный опыт. Электронное правосудие в Россиской Федерации.

Тема 2. Создание единого информационного пространства судебных органов.

ГАС «Правосудие». Современные информационные технологии в области судебной деятельности. Основные направления компьютеризации судебной деятельности:судебный электронный документооборот, развитие специализированных информационных систем и средств коммуникации, автоматизированные информационные системы (АИС) в судебной деятельности. Классификация АИС, используемых в правоохранительных органах. Специализированные информационные системы, применяемые в судебной деятельности.

Назначение и принципы организации специализированных интеллектуальных систем в судебной деятельности. Правовая основа применения АИС в судебной деятельности.

Тема 3 Органы судейского сообщества и судебные органы в сети Интернет.

Официальные интернет- порталы правовой информации. Органы судейского сообщества и судебные органы в сети Интернет. Обзор официальных интернет-порталов правовой информации и их характеристика.

Тема 4 Информационные технологии организации работы суда. Специализированные информационные системы. Системы автоматизации судопроизводства.

Технологии информационного поиска в справочных правовых системах, в специализированных информационных системах и сетях.

Тема 5 Судебный документооборот и делопроизводство.

Автоматизация судебного делопроизводства Апелляционной коллегии Верховного Суда; Автоматизация судебного делопроизводства в судебных коллегиях Верховного Суда по гражданским, уголовным, административным делам, по делам военнослужащих; Автоматизация судебного делопроизводства в Коллегии по экономическим спорам и Дисциплинарной коллегии Верховного Суда; Автоматизация судебного делопроизводства в Президиуме Верховного Суда; Автоматизация судебного делопроизводства Управления Верховного Суда по организационному обеспечению рассмотрения обращений; Электронный банк судебных документов; Информационно-справочная система Верховного Суда; Судебная статистика Верховного Суда; Подача документов в Верховный Суд в электронном виде; Ведение общего делопроизводства и документооборота.

Тема 6 Автоматизация процедуры создания и исполнения служебных документов в деятельности суда с учетом основных требований информационной безопасности.

Оперативная информационно-правовая поддержка правоприменительной деятельности судов. Открытость работы судебной системы. Оперативность сбора и формирования судебных документов в процессе подготовки и слушания дел. Единая информационная технология судебного делопроизводства. Доступность для судей и работников аппаратов судов всего объема информации о законодательстве России и судебной практике. Оперативность сбора и обработки статистических данных и обеспечение объективного анализа правоприменительной практики.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Информатизация судебной системы России и за рубежом	Опрос
Создание единого информационного пространства судебных органов	Опрос
Органы судейского сообщества и судебные органы в сети Интернет	Опрос

Информационные технологии организации работы суда. Специализированные информационные системы. Системы автоматизации судопроизводства	Опрос деловая игра
Судебный документооборот и делопроизводство	Опрос
Автоматизация процедуры создания и исполнения служебных документов в деятельности суда с учетом основных требований информационной безопасности	Опрос деловая игра

Зачет проводится с применением следующих методов (средств):
в устной форме по вопросам

Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы при проведении лекционных и семинарских занятий.

Текущий контроль успеваемости по дисциплине проводится в форме контрольных мероприятий: оценки качества докладов, оценки участия в дискуссии и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);

степень усвоения теоретических знаний;

уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;

результаты самостоятельной работы.

Типовые оценочные материалы

Тема 1. Информатизация судебной системы России и за рубежом.

1. Информационное общество: особенности современного этапа развития.
2. Электронное правосудие: правовая основа, принципы, особенности.
3. Электронное правосудие: зарубежный опыт.
4. Электронное правосудие в Российской Федерации.

Примерная тематика докладов

1. Правовые основы идентификации лиц, совершающих юридически значимые действия с использованием информационных технологий. Электронная подпись и иные способы
2. Электронная подпись и иные способы самоидентификации в информационно-телекоммуникационных сетях.
3. Электронный документ и его доказательственное значение. Электронное сообщение и электронный документ в качестве средства доказывания в арбитражном и гражданском процессе
4. Проблема признания сведений, содержащихся в информационных ресурсах сети Интернет общедоступными и не нуждающимися в доказывании.
5. Электронная почта: правовая оценка проблем ее использования.

Тема 2. Создание единого информационного пространства судебных органов.

1. ГАС «Правосудие». Современные информационные технологии в области судебной деятельности.
2. Основные направления компьютеризации судебной деятельности:судебный электронный документооборот, развитие специализированных информационных систем и средств коммуникации, автоматизированные информационные системы (АИС) в судебной

деятельности.

3. Классификация АИС, используемых в правоохранительных органах. Специализированные информационные системы, применяемые в судебной деятельности.

4. Назначение и принципы организации специализированных интеллектуальных систем в судебной деятельности.

5. Правовая основа применения АИС в судебной деятельности.

Тема 3 Органы судейского сообщества и судебные органы в сети Интернет.

1.Официальные интернет- порталы правовой информации.

2.Органы судейского сообщества и судебные органы в сети Интернет.

3.Обзор официальных интернет-порталов правовой информации и их характеристика.

Тема 4 Информационные технологии организации работы суда. Специализированные информационные системы. Системы автоматизации судопроизводства.

Технологии информационного поиска в справочных правовых системах, в специализированных информационных системах и сетях.

Деловая игра

Часть 1:

Необходимо представлять правовые позиции представителей выступающих как на стороне истца, так и на стороне ответчика в различных инстанциях и по различным категориям дел. Необходимо представлять правовые позиции представителей по вопросам направления документов в электронной форме, а также допустимости электронных доказательств

Тема 5 Судебный документооборот и делопроизводство.

1. Автоматизация судебного делопроизводства Апелляционной коллегии Верховного Суда;

2. Автоматизация судебного делопроизводства в судебных коллегиях Верховного Суда по гражданским, уголовным, административным делам, по делам военнослужащих; Автоматизация судебного делопроизводства в Коллегии по экономическим спорам и Дисциплинарной коллегии Верховного Суда;

3. Автоматизация судебного делопроизводства в Президиуме Верховного Суда;

4. Автоматизация судебного делопроизводства Управления Верховного Суда по организационному обеспечению рассмотрения обращений;

5. Электронный банк судебных документов;

6. Информационно-справочная система Верховного Суда;

7. Судебная статистика Верховного Суда;

8. Подача документов в Верховный Суд в электронном виде;

9. Ведение общего делопроизводства и документооборота.

Тема 6 Автоматизация процедуры создания и исполнения служебных документов в деятельности суда с учетом основных требований информационной безопасности.

1. Оперативная информационно-правовая поддержка правоприменительной деятельности судов. Открытость работы судебной системы.

2. Оперативность сбора и формирования судебных документов в процессе подготовки и слушания дел.

3. Единая информационная технология судебного делопроизводства.

4. Доступность для судей и работников аппаратов судов всего объема информации о законодательстве России и судебной практике.

5. Оперативность сбора и обработки статистических данных и обеспечение объективного анализа правоприменительной практики.

Деловая игра

Часть 2:

Подготовить проект решения суда первой инстанции по предложенной фабуле дела. Фабула дела предусматривает рассмотрение дела в исковом порядке. Проект решения должен содержать все необходимые реквизиты и иметь символическое изображение всех необходимых элементов. Проект решения должен быть составлен с учетом подсудности и подведомственности описанного в фабуле дела спора. Проект решения должен содержать все необходимые структурные элементы, включая изложение фактов, мотивировочную часть, а также резолютивную часть.

Критерии оценивания ответа студента при устном опросе

Опрос - это монологический ответ обучающегося на вопросы преподавателя. Вопрос задается группе, после чего вызывается обучающейся. После его ответа преподаватель просит дополнить, уточнить, исправить ответ. Делает замечания сам по ответу и выставляет оценку. После чего задает следующий вопрос и таким образом опрашивает от 3 до 6 человек. На ответ отводится в среднем 5-10 минут.

Критерии оценивания опроса

Требования к знаниям	**Оценка**
Оценку «отлично» рекомендуется выставлять, если обучающийся в полном объеме усвоил программный материал, исчерпывающе раскрыл теоретическое содержание заданного вопроса, не затруднялся с ответом на дополнительные вопросы преподавателя, умеет самостоятельно анализировать, обобщать и последовательно, логично, аргументировано излагать материал, не допуская ошибок.	**«Отлично»**
Оценку «хорошо» рекомендуется выставлять, если обучающийся показал знание по заданному вопросу, правильно, по существу и последовательно изложил содержание вопроса, владеет основными умениями и навыками, при ответе не допустил существенных ошибок и неточностей.	**«Хорошо»**
Оценку «удовлетворительно» рекомендуется выставлять, если обучающийся содержание вопроса изложил поверхностно, без должного обоснования, допустил неточности и ошибки, недостаточно правильные формулировки, нарушил последовательность в изложении материала, испытывал затруднения при ответе на часть дополнительных вопросов.	**«Удовлетворительно»**
Оценку «неудовлетворительно» рекомендуется выставлять, если обучающийся при ответе на вопрос допустил существенные ошибки, не смог ответить на большинство дополнительных вопросов или отказался отвечать.	**«Неудовлетворительно»**

Оценочные материалы промежуточной аттестации

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКо ОС-2	Способен осуществлять подготовку процессуальных актов по видам производств и по категориям дел	Способен самостоятельно готовить процессуальные акты по видам производств и по категориям дел

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
Способен самостоятельно готовить процессуальные акты по видам производств и по категориям дел	использование правовых позиций высших национальных судебных органов и международных судебных инстанций при подготовке процессуального акта	Демонстрирует способность устанавливать соответствие процессуального акта фактическим обстоятельствам, подлежащим правовой квалификации

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Вопросы к зачету

1. Информационное общество: особенности современного этапа развития. Электронное правосудие: правовая основа, принципы, особенности.
2. Электронное правосудие: зарубежный опыт.
3. Электронное правосудие в Россиской Федерации.
4. ГАС «Правосудие».
5. Современные информационные технологии в области судебной деятельности. Основные направления компьютеризации судебной деятельности:судебный электронный документооборот, развитие специализированных информационных систем и средств коммуникации, автоматизированные информационные системы (АИС) в судебной деятельности.
6. Классификация АИС, используемых в правоохранительных органах. Специализированные информационные системы, применяемые в судебной деятельности. Назначение и принципы организации специализированных интеллектуальных систем в судебной деятельности.
7. Правовая основа применения АИС в судебной деятельности.
8. Официальные интернет- порталы правовой информации.
9. Органы судейского сообщества и судебные органы в сети Интернет.
10. Обзор официальных интернет-порталов правовой информации и их характеристика.
11. Технологии информационного поиска в справочных правовых системах, в специализированных информационных системах и сетях.
12. Автоматизация судебного делопроизводства Апелляционной коллегии Верховного Суда;
13. Автоматизация судебного делопроизводства в судебных коллегиях Верховного Суда по гражданским, уголовным, административным делам, по делам военнослужащих;
14. Автоматизация судебного делопроизводства в Коллегии по экономическим спорам и Дисциплинарной коллегии Верховного Суда;
15. Автоматизация судебного делопроизводства в Президиуме Верховного Суда;
16. Автоматизация судебного делопроизводства Управления Верховного Суда по организационному обеспечению рассмотрения обращений;
17. Электронный банк судебных документов;

18. Информационно-справочная система Верховного Суда;
19. Судебная статистика Верховного Суда;
20. Подача документов в Верховный Суд в электронном виде;
21. Ведение общего делопроизводства и документооборота.
22. Оперативная информационно-правовая поддержка правоприменительной деятельности судов.
23. Открытость работы судебной системы.
24. Оперативность сбора и формирования судебных документов в процессе подготовки и слушания дел.
25. Единая информационная технология судебного делопроизводства.
26. Доступность для судей и работников аппаратов судов всего объема информации о законодательстве России и судебной практике.
27. Оперативность сбора и обработки статистических данных и обеспечение объективного анализа правоприменительной практики.

Шкала оценивания (зачет)

Оценка		**Критерии оценки**
Баллы (процент выполненных заданий)	**5-балльная шкала**	
0 - 59	Не зачтено	студент не знает современные практик управления, применяет при руководстве проектной и процессной деятельностью, не определяет факторы конкурентной среды корпорации, влияющие на ее развитие
60 – 100	Зачтено	студент знает современные практик управления, применяет при руководстве проектной и процессной деятельностью, определяет факторы конкурентной среды корпорации, влияющие на ее развитие

Методические материалы
Рекомендации по подготовке к устному ответу
При устном опросе в ответе студента должны быть отражены следующие моменты:
− определены теоретические понятия, сформулированные в вопросе;
− сформулированы ответы по сути вопроса.

5. Методические материалы по освоению дисциплины

Освоение дисциплины предполагает, как аудиторную, так и самостоятельную работу студентов.

Аудиторная работа проводится в форме практических занятий. Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя.

Самостоятельная работа является обязательным компонентом процесса подготовки бакалавров, она формирует ответственность, дисциплинированность и способствует осознанной познавательной активности, выработке практических навыков работы с учебной литературой.

Общий объем аудиторной и самостоятельной работы определяется учебно-тематическим планом (см. ранее). Изучение дисциплины завершается зачетом/экзаменом.

Успешное изучение дисциплины требует посещения практических занятий, активной работы в процессе занятий, выполнения учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

В ходе практических занятий происходит изучение и освоение учебных тем. Они служат для ознакомления с материалом, развития необходимых коммуникативных умений и навыков, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При подготовке к практическому занятию, обучающемуся необходимо:

– повторять пройденный ранее учебный материал по рекомендованному учебнику, а также с опорой на личные конспекты занятий;

– выполнять заданные преподавателем устные и письменные задания, служащие систематизации знаний и подготовкой к следующему занятию.

Основной целью самостоятельной работы студентов является улучшение профессиональной подготовки обучающихся, направленное на формирование действенной системы фундаментальных и профессиональных знаний, умений и навыков, которые они могли бы свободно и самостоятельно применять в практической деятельности.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине способствует более глубокому усвоению изучаемого курса и проводится в следующих видах:

– подготовка к занятиям в соответствии с заданиями на самостоятельную работу с использованием рекомендованного учебника, материалов практических занятий и приведенных ниже источников литературы;

– выполнение индивидуальных домашних заданий;

– подготовку устного выступления на практическом занятии;

– подготовку презентаций к выступлениям;

– подготовку диалога, эссе;

– подготовка к промежуточной аттестации.

Подготовка к промежуточной аттестации осуществляется студентом самостоятельно с использованием перечня вопросов к промежуточной аттестации, конспекта лекций по дисциплине и рекомендованных источников литературы.

В период подготовки к промежуточной аттестации студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только укрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к промежуточной аттестации включает в себя следующие этапы:

– самостоятельная работа в течение семестра;

– непосредственная подготовка в дни, предшествующие промежуточной аттестации по темам курса;

– посещение специальных часов консультаций с преподавателем.

Самостоятельная работа студентов является важным этапом подготовки к зачету/экзамену, поскольку студент имеет возможность оценить уровень собственных знаний и своевременно восполнить имеющиеся пробелы.

Основным источником подготовки к промежуточной аттестации являются рекомендованные учебники, где учебный материал дается в систематизированном виде, а также конспекты занятий, в которых основные положения его детализируются, подкрепляются уточнениями преподавателя. В ходе подготовки к промежуточной аттестации студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемого материала.

Методические рекомендации по решению кейс-задач

Кейс-задача, кейс (case) – это конкретная практическая ситуация, рассказывающая о той или иной правовой ситуации, в которой зачастую заложена некая проблема.

Анализ правовой ситуации целесообразно начинать с выявления признаков законности и правонарушений в поставленной проблеме;

Корректная правовая постановка проблемы требует ясности, четкости, а главное четкости правовой формулировки;

Успех в решении проблемы зависит от выработки различных правовых способов действий в данной ситуации – правовых альтернатив;

Необходимым условием для принятия окончательного решения является выявление норм права решения проблемы – требований к содержанию правовых альтернатив и их обоснование;

При выборе правового нужно опираться как на правовой анализ положительных и отрицательных последствий каждого, так и на экономический анализ необходимости осуществления решений;

При составлении правовой процедуры решения нужно ориентироваться на первоначальные цели и реальность ее воплощения.

На данном этапе после презентации решений во время общей дискуссии можно рекомендовать обсудить 4 вопроса:

Почему ситуация выглядит как дилемма?

Кто принимал решения?

Какие варианты решения имели место?

Что надо было делать?

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

6.1. Основная литература

1. Иншакова, Е. Г. Электронное правительство в публичном управлении : монография / Е. Г. Иншакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 139 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-10907-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473320

2. Борисов, Р. С. Информационные технологии в деятельности суда. Часть 1: Программные средства разработки Web-страниц и презентаций : учебное пособие / Р. С. Борисов, В. Т. Королёв, А. М. Черных. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 160 с. — ISBN 978-5-93916-530-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/65856.html

3. Организация деятельности судов. Основные нормативно-правовые акты : учебное пособие для вузов / А. В. Гусев, Н. А. Петухов, В. Б. Липко [и др.]. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 303 с. — ISBN 5-238-00837-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/71083.html

6.2. Дополнительная литература

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева ; под ред. Н. Н. Куняев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2013. — 452 с. — 978-5-98704-711-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9083.html;

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.

2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.

3. Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).

5. Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».

***Информационные справочные системы*:**

Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/

Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.garant.ru/

Научная библиотека РАНХиГС. URL: http://lib.ranepa.ru/;

Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp;

Национальная электронная библиотека. URL: http://rusneb.ru;

Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru;

Российская национальная библиотека. URL: http://nlr.ru/;

Электронная библиотека Grebennikon. URL: http://grebennikon.ru/;

Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: http://e.lanbook.com;

Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: https://urait.ru/;

Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL: http://www.iprbookshop.ru/.