

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Журавлева Юлия Вадимовна
Должность: Директор
Дата подписания: 06.06.2022 14:52:18
Уникальный программный идентификатор:
4e44477518b3d1dbaa475222b2fdfe9e087db38

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ**

Рабочая программа дисциплины
Судебное делопроизводство

Набор 2021 г.

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка)
Квалификация Специалист по судебному администрированию

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Разработчики:

Яшина Анна Александровна, к.ю.н., преподаватель кафедры организации судебной и правоохранительной деятельности ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия».

Скобелев Артем Александрович, старший преподаватель кафедры теории и истории права, государства и судебной власти Приволжского филиала ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия».

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры теории и истории права, государства и судебной власти Приволжского филиала ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия» (протокол № 9 от «29» апреля 2021 г.).

Заведующий кафедрой теории и истории права, государства и судебной власти Сим А.В., кандидат юридических наук, доцент.

Рабочая программа рассмотрена Цикловой комиссией Приволжского филиала ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия» (протокол № 4 от «11» мая 2021 г.).

Рабочая программа утверждена Учебно-методическим советом Приволжского филиала ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия» (протокол № 6 от «13» мая 2021 г.).

Нижний Новгород, 2021

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины
Судебное делопроизводство

для набора 2021 года на _____ - _____ уч. г.¹

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Актуализация выполнена²: _____
 (ФИО, ученая степень, ученое звание)

_____ « ____ » _____ 20__ г.
 ПОДПИСЬ

Зав. кафедрой _____
 (ФИО, ученая степень, ученое звание)

_____ « ____ » _____ 20__ г.
 ПОДПИСЬ

¹ Указанный протокол заполняется при актуализации РП по дисциплине (модулю) на учебный год, в течение которого соответствующая дисциплина (модуль) будет преподаваться (если год набора отличается от года преподавания дисциплины (модуля)).

² Если отдельные элементы РП актуализированы разными педагогическими работниками, то необходимо указать соответствующую информацию, обеспечить подписание документа всеми педагогическими работниками.

Оглавление

	Наименование разделов	Стр.
	Аннотация рабочей программы дисциплины	4
1.	Цели и планируемые результаты изучения дисциплины	5
2.	Место дисциплины в структуре ППСЗ	6
3.	Объем дисциплины и виды учебной работы	6
4.	Содержание дисциплины	7
5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	12
6.	Материально-техническое обеспечение	21
7.	Карта обеспеченности литературой	22
8.	Фонд оценочных средств	25

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
«Судебное делопроизводство»**

Разработчики: Яшина Анна Александровна, к.ю.н., преподаватель кафедры организации судебной и правоохранительной деятельности ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия».

Скобелев А.А., старший преподаватель кафедры теории и истории права, государства и судебной власти Приволжского филиала ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия».

Цель изучения дисциплины	МДК 01.01 «Судебное делопроизводство» – дисциплина, сочетающая в себе отрасли знаний в сфере делопроизводства, научной организации труда, судопроизводства. Она призвана ознакомить студентов с организационно-распорядительными и техническими аспектами деятельности председателей судов, судей и работников аппарата суда. Ее место в системе юридических дисциплин определяется неразрывной связью с такими смежными дисциплинами профессионального цикла, как правоохранительные и судебные органы, уголовный процесс, гражданский процесс,.
Место дисциплины в структуре программы	Программа учебной дисциплины «Судебное делопроизводство» является частью ППСЗ3 Университета по специальности СПО «Право и судебное администрирование» (базовая подготовка), является междисциплинарным курсом профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов», находится в логической и содержательно-методической связи с общепрофессиональными дисциплинами: «Гражданский процесс», «Уголовный процесс», междисциплинарными курсами «Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и административных дел и дел об административных правонарушениях», «Организация и осуществление кодификации в суде».
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	<p>ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p> <p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>
Содержание дисциплины	<p>Раздел 1.</p> <p>Судебное делопроизводство: понятие, значение, общая характеристика.</p> <p>Тема 1.1.</p> <p>Судебное делопроизводство: общие положения и исторические</p>

	<p>этапы.</p> <p>Тема 1.2. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Электронный документооборот.</p> <p>Раздел 2. Организация работы труда работников сферы судебного делопроизводства.</p> <p>Тема 2.1. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан и корреспонденции.</p> <p>Тема 2.2. Стадии судебного делопроизводства и оформление судебных дел.</p> <p>Тема 2.3. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.</p> <p>Тема 2.4 Организация работы по обращению к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.</p> <p>Раздел 3. Судебное делопроизводство как направление деятельности суда.</p> <p>Тема 3.1 Судебное делопроизводство как основа обеспечения судопроизводства.</p> <p>Тема 3.2. Руководство организацией судебного делопроизводства и контроль за его осуществлением.</p>
Общая трудоемкость дисциплины	Общая трудоемкость дисциплины составляет 92 часа.
Форма промежуточной аттестации	Контрольное задание.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«Судебное делопроизводство» - это дисциплина, сочетающая в себе отрасли знаний в сфере делопроизводства, научной организации труда, методики овладения базовыми знаниями, необходимыми для получения профессиональных умений и навыков, призвана ознакомить студентов с организационно-распорядительными и техническими аспектами деятельности председателей судов, судей и работников аппарата суда.

Целью освоения дисциплины является методологической основы планировать и организовывать работу судьи, помощника председателя суда, помощника судьи, консультанта, секретаря, судебного секретаря, администратора суда по подготовке и рассмотрению судебных дел, по организации приема граждан в судах и других направлениях деятельности в соответствии с рекомендациями по научной организации труда.

Таблица 1

№ п/п	Код Компетенции	Название
1	ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями

		граждан организаций, вести прием посетителей в суде.	и
2	ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	
3	ПК 2.1	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	
4	ПК 2.2	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	
3	ПК 2.3	Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	
4	ПК 2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)

Дисциплина «Судебное делопроизводство» (ПМ.МДК.01.1) является дисциплиной профессионального модуля ПМ.01. «Судебное делопроизводство» учебного плана основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) среднего специального образования по направлению подготовки 40.02.03. Право и судебное администрирование.

Учебная дисциплина «Судебное делопроизводство» содержит большой информационный материал. В нем изучается специфика процессуального и документального оформления судебной деятельности в ходе судопроизводства, а также во внепроцессуальных аспектах деятельности судов.

Место в системе юридических дисциплин определяется неразрывной связью с такими смежными дисциплинами, как организация и осуществление кодификации законодательства в суде, Уголовный процесс, Гражданский процесс и др.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Таблица 2.1

Очная форма обучения на базе 9 классов (базовая подготовка)

Вид учебной работы	Трудоемкость		семестр	
	зач. ед.	час.	4 семестр	5 семестр
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	2,3 з.е.	92	52	40
Аудиторные занятия		62	36	26
Лекции		32	18	14
Семинары и практические занятия		30	18	12
Самостоятельная работа (СРС)		30	16	14
Форма промежуточной аттестации (зачет)		к/з	к/з	к/з

Таблица 2.2

Очная форма обучения на базе 11 классов (базовая подготовка.)

Вид учебной работы	Трудоемкость		семестр	
	зач. ед.	час.	2 семестр	3 семестр
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	2,3 з.е.	92	52	40
Аудиторные занятия		62	36	26
Лекции		32	18	14
Семинары и практические занятия		30	18	12
Самостоятельная работа (СРС)		30	16	14
Форма промежуточной аттестации (зачет)		к/з	к/з	к/з

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Текст рабочей программы по темам

Тема 1. Предмет и метод судебного делопроизводства

Понятие и виды информации, ее носители, роль в судебном делопроизводстве. Понятие, основные положения и задачи судебного делопроизводства. Сущность и содержание судебного делопроизводства. Субъекты судебного делопроизводства. Виты судебного делопроизводства. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство.

Тема 2. История судебного делопроизводства в России XV-XXI вв.

Приказное делопроизводство XV-XVII вв. Система коллежского делопроизводства. Система министерского делопроизводства XIX- начала XX вв. История управления и делопроизводства в 1917-1941 гг. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг.

Тема 3. Понятие и виды документов

Понятие и функции документа. Организационные документы (уставы, положения, инструкции). Распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения). Информационно-справочные документы (акты, письма, факсы, справки, докладные служебные записки, протоколы и др.).

Документы по личному составу (приказы по л/с, трудовые договора, трудовые книжки, личные карточки и т.д.). Коммерческие документы (контракты и т.д.).

Документы по обращениям граждан (предложения, заявления и т.д.).

Формуляр-образец.

Тема 4. Требования к оформлению документов

Общие требования к оформлению документов. Особенности языка документооборота. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов.

Тема 5. Электронный документооборот.

Понятие электронного документооборота. Система ГАС «Правосудие». Основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента. Проблемы информатизации в работе судов. Система электронного документооборота в судах Российской Федерации. Использование программных комплексов «Судопроизводство» и «Делопроизводство».

Тема 6. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, арбитражных, административных дел.

Прием, отправка дел и корреспонденции. Регистрация уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Оформление уголовных и гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения.

Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями.

Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях и другим материалам, разрешаемым судами, в т.ч. в порядке исполнения приговоров.

Тема 7. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан.

Полномочия председателя и заместителя председателя суда. Обязанности администратора, помощника председателя и помощника судьи, начальников отделов, главных, ведущих специалистов, специалистов по ведению секретного, несекретного делопроизводства. Обязанности приемной суда. Осуществление проверки состояния работы по рассмотрению обращений граждан и приему посетителей. Должностной регламент.

Тема 8. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения.

Порядок составления судьей плана судебного разбирательства.

Руководящие полномочия судьи в ходе судебного разбирательства. Порядок ведения протокола судебного заседания. Порядок вынесения решения по гражданским делам, приговора, определения суда по уголовным делам.

Тема 9. Организация проверки делопроизводства.

Полномочия председателей судов по контролю за делопроизводством.

Полномочия судей и администратора суда о проверке делопроизводства.

Комплексы мероприятий, осуществляющих в судах по проверке делопроизводства. Контроль исполнения документов (содержание контроля, сроки исполнения документов и т.д.).

Тема 10. Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение.

Понятие оперативного хранения дел, проверка наличия документов, порядок выдачи дел. Понятие архива суда.

Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения документов в РФ. Порядок сдачи, приема, хранения документов. Формы описи и акты. Выдача документов из архива и справок. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.

Виды номенклатуры дел. Содержание. Порядок составления.

4.2. Разделы и темы дисциплины, виды занятий, используемые образовательные технологии (тематический план)

Таблица 3.1
Очная форма обучения на базе 9 классов (базовая подготовка.)

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под контролем преподавателя	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
				час.	час.	час.	час.	час.	
Раздел I.									
Общие положения делопроизводства в суде									
1	Предмет и метод судебного делопроизводства	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	10	4	2	2	2		Доклад, выступление, устный опрос, решение задач.
2	История судебного делопроизводства в России XV-XXI в.в.	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	12	4	4	2	2		Доклад, выступление, устный опрос, решение задач.
3	Понятие и виды документов	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	18	8	2	4	4		Доклад, выступление, устный опрос, решение задач.
4	Требования к оформлению документов	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	20	8	4	4	4		Доклад, выступление, устный опрос, решение задач.
5	Электронный документооборот	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	18	8	2	4	4		Доклад, выступление, устный опрос, решение задач.
6	Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, арбитражных, админи-	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	20	8	4	4	4		Доклад, выступление, устный опрос, решение задач.

	стративных дел								
7	Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	18	8	2	4	4		Доклад, выступление, устный опрос, решение задач.
8	Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	12	4	4	2	2		Доклад, выступление, устный опрос, решение задач.
9	Организация проверки делопроизводства	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	12	4	4	2	2		Доклад, выступление, устный опрос, решение задач.
10	Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	16	6	4	4	2		Доклад, выступление, устный опрос, решение задач.
ВСЕГО			92	62	30	32	30		

Таблица 3.2
Очная форма обучения на базе 11 классов (базовая подготовка.)

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под контролем преподавателя	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
				час.	час.	час.	час.	час.	
Раздел I. Общие положения делопроизводства в суде									

1	Предмет и метод судебного делопроизводства	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	10	4	2	2	2		Доклад, выступление, устный опрос, решение задач.
2	История судебного делопроизводства в России XV-XXI в.в.	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	12	4	4	2	2		Доклад, выступление, устный опрос, решение задач.
3	Понятие и виды документов	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	18	8	2	4	4		Доклад, выступление, устный опрос, решение задач.
4	Требования к оформлению документов	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	20	8	4	4	4		Доклад, выступление, устный опрос, решение задач.
5	Электронный документооборот	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	18	8	2	4	4		Доклад, выступление, устный опрос, решение задач.
6	Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, арбитражных, административных дел	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	20	8	4	4	4		Доклад, выступление, устный опрос, решение задач.
7	Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	18	8	2	4	4		Доклад, выступление, устный опрос, решение задач.
8	Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	12	4	4	2	2		Доклад, выступление, устный опрос, решение задач.
9	Организация проверки делопроизводства	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2,	12	4	4	2	2		Доклад, выступление, устный опрос, решение задач.

		ПК 2.3, ПК 2.4							
10	Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	16	6	4	4	2		Доклад, выступление, устный опрос, решение задач.
ВСЕГО			92	62	30	32	30		

4.3. Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины

Таблица 4

№ раздела (темы) дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	Предмет и метод судебного делопроизводства	2
2	История судебного делопроизводства в России XV-XIX вв.	4
3	Понятие и виды документов	2
4	Требования к оформлению документов	4
5	Электронный документооборот	2
6	Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, арбитражных, административных дел	4
7	Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан	2
8	Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения	4
9	Организация проверки делопроизводства.	4
10	Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение	4
ВСЕГО		30

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1.1 Учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины

Изучение дисциплины осуществляется в форме учебных занятий под руководством профессорско-преподавательского состава кафедры и самостоятельной подготовки студентов. Занятия со студентами проводятся в форме лекций, семинаров и практических занятий.

От студентов требуется посещение лекций, семинарских (практических) занятий. Особо ценится активная работа на семинарах и практических занятиях. Для успешной работы на семинаре и практическом занятии студент должен прочесть рекомендованную литературу и активно участвовать в дискуссии, уметь изложить основные идеи прочитанных источников и дать им аргументированную оценку, представить и аргументировать выводы, сделанные по итогам самостоятельного анализа рекомендуемых источников (нормативных правовых актов и судебной практики), специальной литературы.

Лекции – это устное систематическое и последовательное изложение учебного материала по темам дисциплины с элементами групповой дискуссии. Они являются организующим и ориентирующим началом для изучения дисциплины. В ходе лекций раскрываются основные положения обязательственного права, обращается внимание студентов на сложные теоретические и правоприменительные вопросы, показывается их практическая значимость, проводится дискуссия по наиболее актуальным и спорным вопросам темы лекции.

На лекциях студент обязан вести конспект, краткую запись учебного материала. Внимательно слушать указания лектора по рассматриваемой теме. После занятий просмотреть конспект и при необходимости дополнить его положениями, которые не были рассмотрены на лекции и были отнесены для самостоятельного изучения. Занятия проводятся в лекционных аудиториях, а также в дистанционном формате с применением соответствующего оборудования.

Семинарские (практические) занятия проводятся с целью усвоения лекционного теоретического материала, углубления и расширения знаний студентов. На семинарах студенты учатся рассуждать, делать собственные выводы, анализировать нормативные правовые акты и судебную практику, аргументировано отстаивать свою точку зрения в ходе групповой дискуссии. *Практические занятия* проводятся с целью углубления и расширения знаний студентов, а также овладения студентами навыками применения полученных теоретических знаний для решения задач, возникающих в правоприменительной деятельности. В ходе практических занятий студенты учатся рассуждать, делать собственные выводы, анализировать нормативные правовые акты и судебную практику, разрешать конкретные правовые ситуации с целью выработки навыков применения юридических знаний для решения практических задач.

В ходе изучения дисциплины студентам на семинаре может быть предложена письменная работа в форме «*терминологического диктанта*», в ходе которого они должны будут в краткой форме дать определение основных понятий из пройденных тем. Для этого в ходе изучения курса необходимо осваивать терминологию.

Планами семинаров предусмотрена подготовка обучающимися *докладов*. Выступление с докладом позволяет определить уровень формирования компетенций студента и является средством индивидуального контроля уровня освоения материалов дисциплины. Тематика доклада может корректироваться по согласованию с преподавателем.

5.1.2. Учебно-методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельной работы

Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя. Самостоятельная работа должна быть нацелена на тщательную проработку и усвоение лекционного материала, материала учебных пособий и дополнительной литературы.

Работа по изучению дисциплины должна носить системный характер. С этой целью изучение каждой темы целесообразно начинать с ознакомления с программой, далее студенту рекомендуется тщательно проработать материалы лекций, учебной и научной литературы, уделив особое внимание дискуссионным вопросам.

В соответствии с настоящей программой на лекционных занятиях планируется охватить все основные темы дисциплины. Вместе с тем, по понятным причинам одним наиболее важным и актуальным темам будет уделено больше внимания, другим меньше. В связи с этим, темы, в меньшей степени охваченные материалами лекций, студентам необходимо более изучать самостоятельно. При этом изучение менее затронутых в лекциях тем и вопросов, в целом также предлагается изучать по схеме, предложенной выше следующем пункте рекомендаций. По отдельным возникающим вопросам обучения представляется полезным обращаться за советом к преподавателю.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы, кото-

рая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем нужно приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебника. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Устный и письменный опрос студентов, а также тестирование помогают следить за самостоятельной работой, которая играет важную роль в овладении материалом. Студентам нужно правильно организовать свое время и сосредоточиться на штудировании предложенной литературы.

Систематическая подготовка к семинарским занятиям является серьезным подспорьем в успешном освоении такой сложной дисциплины, как Судебное делопроизводство. Студент должен изучить рекомендованную литературу; прочитать конспекты лекций по соответствующим разделам; ознакомиться с предложенными текстами источников. Ответы на вопросы должны быть четкими и конкретными.

По согласованию с преподавателем студент может подготовить сообщение, доклад или реферат по теме семинара. При этом следует помнить, что подготовка текста письменного и устного выступления требует знакомства с серьезными академическими и научными изданиями, что в обязательном порядке должно быть отражено в самом тексте. Не допускается использование сомнительных ресурсов и уже готовых работ, которые только ухудшают качество знаний.

Изучение понятийного аппарата дисциплины. Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена усвоению понятийного аппарата, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии. Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут различные энциклопедии, словари, справочники и другие материалы, указанные в списке литературы.

Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану. Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Работа с основной и дополнительной литературой. Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к научным монографиям и статьям. Конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников.

Самоподготовка к семинарским (практическим) занятиям играет важную роль при освоении учебной дисциплины. При подготовке к практическому занятию необходимо помнить, что данная дисциплина тесно связана с ранее изучаемыми дисциплинами. На семинарских занятиях студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументировано их отстаивать.

Для достижения этой цели необходимо:

- ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины;
- осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;
- изучить рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме;
- тщательно изучить лекционный материал;
- ознакомиться с вопросами очередного семинарского занятия;
- подготовить краткое выступление по каждому из вынесенных на семинарское занятие вопросу.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных положений, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

Самостоятельная работа студента при подготовке к зачету.

Контроль выступает формой обратной связи и предусматривает оценку успеваемости студентов и разработку мер по дальнейшему повышению качества подготовки современных специалистов.

Итоговой формой контроля успеваемости студентов по данной учебной дисциплине является зачет.

Бесспорным фактором успешного завершения очередного модуля является кропотливая, систематическая работа студента в течение всего периода изучения дисциплины (семестра). В этом случае подготовка к зачету будет являться концентрированной систематизацией всех полученных знаний по данной дисциплине.

В начале семестра рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к зачету по данной дисциплине, а также использовать в процессе обучения программу, другие методические материалы, разработанные кафедрой по данной дисциплине. Это позволит в процессе изучения тем сформировать более правильное и обобщенное видение студентом существа того или иного вопроса за счет: уточняющих вопросов преподавателю; подготовки докладов по отдельным темам, наиболее заинтересовавших студента; самостоятельного уточнения вопросов на смежных дисциплинах; углубленного изучения вопросов темы по учебным пособиям и подготовки устных сообщений. Наличие перечня вопросов для зачета в период обучения позволит выбрать из предложенных преподавателем учебников наиболее оптимальный для каждого студента, с точки зрения его индивидуального восприятия материала, уровня сложности и стилистики изложения.

После изучения соответствующей тематики рекомендуется проверить наличие и формулировки вопроса по этой теме в перечне вопросов к зачету, а также попытаться изложить ответ на этот вопрос. Если возникают сложности при раскрытии материала, следует вновь обратиться к лекционному материалу, материалам практических занятий, уточнить терминологический аппарат темы, а также проконсультироваться с преподавателем.

Студент должен быть готов презентовать свой доклад перед аудиторией и ответить на вопросы преподавателя и аудитории по изложенному материалу. При оценке работы учитывается содержание работы, ее актуальность, степень самостоятельности, правильность выводов и предложений, качество используемого практического материала, а также уровень грамотности и владение терминологией (общей и специальной). Одновременно отмечаются ее положительные стороны и недостатки, а в случае необходимости указываются вопросы, подлежащие доработке.

Учебно-методические рекомендации по выполнению отдельных форм самостоятельной работы.

К формам самостоятельной работы студентов относятся:

- чтение источников по дисциплине, научной и учебной литературы;
- конспектирование текстов источников и литературы;
- работа со словарями и справочниками;
- работа со справочно-правовыми системами и ресурсами сети Интернет;
- составление плана и тезисов ответа на вопросы семинара (практического занятия);

- выполнение тестовых заданий;
- подготовка к сдаче зачета.

В целях успешного освоения курса целесообразно регулярно использовать в работе правовые базы данных (справочно-информационные системы). При возникающих вопросах следует обратиться за разъяснением к преподавателю курса. Для работы со справочными правовыми системами и интернет-источниками можно воспользоваться ПК в читальном зале библиотеки.

Подготовка к контрольному заданию должна начинаться заранее. Материал по вопросам изучается с помощью конспектов лекций и материалов, подготовленных к занятиям, рекомендованной литературы.

5.1.3. Методические рекомендации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами по освоению дисциплины

Под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В освоении дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы деятельности: самостоятельная работа по освоению и закреплению материала; индивидуальная учебная работа в контактной форме, предполагающая взаимодействие с преподавателем (в частности, консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся.

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья возможно:

- использование специальных технических и иных средств индивидуального пользования, рекомендованных врачом-специалистом;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

На лекционном занятии рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования.

Для освоения дисциплины (в т.ч. подготовки к занятиям, при самостоятельной работе) лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде электронного документа в электронно-библиотечной системе Book.ru имеющей специальную версию для слабовидящих; обеспечивается доступ к учебно-методическим материалам посредством СЭО «Фемида»; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».

5.1.4 Методические рекомендации для обучающихся по порядку освоения занятий проводимых в дистанционном формате

Лекционные и семинарские (практические) занятия могут проводиться в дистанционном порядке – режиме онлайн. Дистанционные аудиторные занятия онлайн могут проводиться с использованием сети Интернет на различных конференц-платформах СЭО Фемида, Zoom, Скайп и др.

При освоении дисциплины с применением электронного обучения (электронных образовательных технологий) в дистанционном формате лекционные занятия проводятся с использованием средств видеоконференцсвязи (синхронное взаимодействие обучающихся и преподавателя), либо с использованием записей видео-лекций (аудио-лекций), либо печатных лекционных материалов в электронной форме (тезисов, презентаций, конспектов и т.п.), либо их совокупностью.

Обучающиеся получают доступ ко всем выше названным материалам в электронной форме, и самостоятельно пользуются ими. Вся информация при дистанционном формате обучения доводится до обучающихся в порядке, предусмотренном локальными актами вуза, с использованием электронных ресурсов РГУП или иным способом через структурные подразделения РГУП, и (или) преподавателями.

Одновременно, при освоении дисциплины с применением электронного обучения (образовательных технологий) в дистанционном формате, семинарские (практические) занятия проводятся с использованием средств видеоконференцсвязи (синхронное взаимодействие обучающихся и преподавателя) в порядке, предусмотренном локальными актами РГУП, с использованием электронных ресурсов РГУП.

Обучающийся изучает предложенные к семинарскому (практическому) занятию вопросы по темам семинарского (практического) занятия, читает соответствующие материалы, рекомендуемые источники и литературу, готовит самостоятельно устные ответы.

Обучающийся, при подготовке к семинарскому (практическому) занятию изучает все вопросы по темам семинарского (практического) занятия и готовит самостоятельно письменный ответ по одному из них. Староста группы распределяет вопросы по темам семинарского (практического) занятия в равных пропорциях между студентами группы (каждый вопрос). Студенты представляют ответы на вопросы (задания) через СОЭ Фемида архивом файла (-ов).

Студенты, не присутствующие или не имевшие технические возможности участвовать в онлайн занятии, обязательно выполняют письменные задания, размещаемые в СОЭ Фемида и облачном хранилище, и направляют в установленном порядке для проверки. Предоставление студентом правильного ответа на письменное задание означает, что преподаватель засчитывает баллы за выполненное письменное задание за прошедшее онлайн занятие. Последний срок сдачи письменных ответов на третий день с учётом дня очередного семинарского (практического) занятия по расписанию – до 10 часов дня соответствующих суток. Староста учебной группы организовано проверяет наличие ответов студентов группы в день, когда должно состояться очередное семинарское (практическое) занятие по расписанию.

Студенты, не присутствующие на онлайн занятии и не представившие работы своевременно, считаются неявившимися на семинарское (практическое) занятие. При подготовке к семинарскому (практическому) занятию рекомендуется помимо предложенного преподавателем конспекта лекций по соответствующим темам, использовать также учебные пособия, учебники и нормативные правовые акты, опубликованные комментарии к законодательству, монографии, научные статьи.

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

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) // Российская газета. 1993. 25 декабря.

Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации» от 31.12.1996 г. № 1-ФКЗ // Российская газета. 1997. 16 января. (в последней редакции)

Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1 – ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1995. № 18. Ст.1589. (в последней редакции)

Федеральный конституционный закон от 23 июня 1999 г. N 1-ФКЗ "О военных судах Российской Федерации" // СЗ РФ. 1999. № 26. Ст. 3170. (в последней редакции)

Арбитражный Процессуальный Кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ (принят ГД ФС РФ 14.06.2002) // Парламентская газета. N 140-141, 27.07.2002; Российская газета. N 137, 27.07.2002. (в последней редакции)

Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14 ноября 2002 № 138-ФЗ (в последней редакции)

Уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ (в последней редакции)

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. // Российская газета. № 256. 31.12.2001. (в последней редакции)

Федеральный Закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Российская газета. № 165. 29.07.06 (в последней редакции)

Федеральный Закон «О судебных приставах» от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ // Российская газета. № 149. 05.08.1997 г. (в последней редакции)

Федеральный закон от 21 июля 1997г. №119-ФЗ «Об исполнительном производстве»// СЗ РФ.1997. №30. Ст.3591. (в последней редакции)

Федеральный закон от 8 января 1998 г. №7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. №2. Ст.223. (в последней редакции)

Федеральный закон от 14 февраля 2002 г. № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» (с изм. 14 августа 2004г.) // СЗ РФ.2002. №11. Ст.1022; Российская газета. 2004. 18 августа. (в последней редакции)

Федеральный Закон «Об электронной цифровой подписи» от 10 января 2002 г. // Российская газета. №6. 12.01.2002 г. (в последней редакции)

Закон РФ от 26 июня 1992 г. «О статусе судей в Российской Федерации» (с изм. и доп. от 1993, 1995, 2001гг.) // Ведомости съезда народных депутатов.- 1992. № 30. Ст. 1792; 1993.№17. Ст.606; СЗ РФ.1995. № 26. Ст.2399. (в последней редакции)

Закон РФ от 27 апреля 1993 г. «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» с изм. и доп. от 1995 г.) // Ведомости. 1993. №19. Ст. 695; Российская газета. 1995. 26 декабря. (в последней редакции)

Федеральный Закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 г. // Российская газета. № 95. 05.05.2006.

Закон РФ «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. // Российская газета. № 182. 21.09.1993 г. (в последней редакции)

Указ Президента РФ от 12 мая 1993 г. № 663 «О мерах по созданию единого эталонного банка данных правовой информации» // Собрание актов Президента и Правительства РФ. 1993. № 20. Ст. 1759. (в последней редакции)

Указ Президента РФ от 20 января 1994 г. № 170 «Об основах государственной политики в сфере информатизации» // Российская газета. № 19. 29.01.1994. (в последней редакции)

Постановление Правительства РФ от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом Регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» // Российская газета. № 12. 25.01.2005. (в последней редакции)

Постановление Правительства РФ от 21 сентября 2006 г. № 583 «О федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России» на 2007-2011 гг.» // Российская газета. № 245. 01.11.2006. (в последней редакции)

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 29 апреля 1996 г. №1 «О судебном приговоре» // БВС РФ.1996. №7. (в последней редакции)

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 19 декабря 2003 г. № 23 «О судебном решении» // БВС РФ. 2004. №2 (в последней редакции)

Постановление Пленума Верховного Суда от 20 января 2003 г. №2 «О некоторых вопросах, возникших в связи с принятием и введением в действие Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации» // БВС РФ. 2003. №3. (в последней редакции)

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 10 октября 2003 г. №5 «О применении судами общей юрисдикции общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров Российской Федерации» (в последней редакции)

Постановление Пленума Верховного Суда от 14 февраля 2000г. № 9 «О некоторых вопросах применения судами законодательства о воинской обязанности, военной службе и статусе военнослужащих». М., 2000 (в последней редакции)

Приказ Федеральной Архивной Службы России от 27 ноября 2000 г. № 68 «Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти». (в последней редакции)

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 "Об утверждении инструкции по судебному делопроизводству в районном суде" // Российская газета. N 246, 05.11.2004 (в последней редакции)

Приказ Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28 декабря 2005 г. № 157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции, их комплектования, учета и использования». (в последней редакции)

Приказ Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 1 июня 2007 г. № 70 «Об утверждении перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения». (в последней редакции)

Руководство по делопроизводству в военных судах. Утверждено приказом заместителя Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации – начальника Главного управления организации деятельности военных судов от 30 декабря 2011 г. № 13. (в последней редакции)

Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде. Утверждена приказом Судебного Департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. № 36. (в последней редакции)

Инструкция по составлению статистических отчетов в военных судах. Утверждена приказом заместителя Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации – начальника Главного управления организации деятельности военных судов от 29 июня 2001 г. № 241. (в последней редакции)

Типовое положение о помощнике председателя суда. Утверждено Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 14 июня 2002 №71. (в последней редакции)

Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с "Унифицированной системой документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003"). М., ИПК Издательство стандартов, 2003 (Требования к оформлению документов) (в последней редакции)

Приказ Росархива от 27.11.2000 N 68 "Об утверждении "Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26.12.2000 N 2508) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2001. N 4; Российская газета. N 32-33, 15.02.2001 (Приказ). (в последней редакции)

Типовые правила внутреннего распорядка судов. Утверждены постановлением Совета судей РФ от 18 апреля 2003 г. (в последней редакции)

Положение об администраторе верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, автономного округа, районного суда. Утверждено приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 3 марта 2003 № 14. (в последней редакции)

Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции со сроками хранения. Утвержден приказом Судебного Департамента при Верховном Суде РФ от 28 декабря 1999 № 137. (в последней редакции)

Регламент Высшей квалификационной коллегии судей РФ (принят в новой редакции постановлением V Всероссийского съезда судей 29 ноября 2000 г.) // Российская юстиция. 2001. №4. (в последней редакции)

Кодекс судейской этики. Утвержден постановлением VI Всероссийского съезда судей 2 декабря 2004 г. (в последней редакции)

5.3. Информационное обеспечение изучения дисциплины (модуля)

Информационные, в том числе электронные ресурсы Университета, а также иные электронные ресурсы, необходимые для изучения дисциплины (модуля): (перечень ежегодно обновляется)

таблица 5

-Информационные ресурсы Университета: (перечень ежегодно обновляется)

№ п./п.	Наименование электронно-библиотечной системы	Адрес в сети Интернет
1	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция Коллекция издательства Статут Znanium.com. Discovery для аспирантов
2	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru
3	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru коллекция издательства Проспект Юридическая литература; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4	East View Information Services	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
6	Oxford Bibliographies	www.oxfordbibliographies.com модуль Management –аспирантура Экономика и модуль International Law - аспирантура Юриспруденция
7	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.raj.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
8	Система электронного обучения «Фемида»	www.femida.raj.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
9	Правовые системы	Гарант,

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Требования к аудиториям (помещениям) для проведения занятий (таблица № 8):

- лекционные аудитории с компьютерным и видеопроекционным оборудованием для презентаций с выходом в Интернет, средствами видео-звуковоспроизведения, программа СПС «Консультант Плюс».
- Аудитории для проведения семинарских занятий оборудованы мультимедийным комплексом/ интерактивной доской.
- Преподавателем предоставляются в адрес студентов материалы для проведения дидактических игр, выполнения контрольных заданий.
- Тексты нормативных правовых актов (на бумажных носителях и дисках, в СПС) для обеспечения работы с текстом должны быть у студентов.
- Студенты также могут использовать свои технические средства для самостоятельной работы на семинарах.

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются специальные помещения (таблица 8). Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

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

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

Предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

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

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

№ п\п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений* для реализации ООП	Оснащенность учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений* для реализации ООП
1	Судебное делопроизводство	№ 219 Кабинет общепрофессиональных дисциплин Учебный кабинет для проведения семинарских занятий, для текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог)	Стол преподавателя, учебные столы, стулья Мелованная доска Информационные стенды Широкоформатный TV Samsung 55" - 1 шт.
		№ 214 Учебный кабинет Учебный кабинет для проведения лекционных занятий Учебный кабинет для проведения семинарских занятий, для текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог)	Стол преподавателя, учебные столы, стулья Проектор Benq MP520 -1 шт. Аудиоусилитель ИНТЕР-М А-60 с микрофоном и колонками. Магнитно-меловая доска Экран с электроприводом

7. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра: Теории и истории права, государства и судебной власти
Направление подготовки (специальность): Право и судебное администрирование
Профиль (специализация): Специалист по судебному администрированию
Дисциплина: Судебное делопроизводство

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
1	2	3
Основная литература		
Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): Учебное пособие для СПО / М.И. Басаков. - Электрон. дан. - М.: КноРус, 2020. – 216с. - Internet access. - Режим доступа: book.ru. - ISBN 978-5-406-07305-6.	http://www.book.ru/book/932044	0+e
Чурилов Алексей Юрьевич. Юридическое делопроизводство : Учебное пособие для СПО / А.Ю. Чурилов. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 169 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: https://urait.ru/bcode/457104 . - ISBN 978-5-534-11884-1	https://urait.ru/bcode/457104	0+e
Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум для СПО / И.Н. Кузнецов. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 462 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: https://urait.ru/bcode/451242 . - ISBN 978-5-534-04604-5	https://urait.ru/bcode/451242	0+e
Дополнительная литература		

<p>Грозова О. С. Делопроизводство : Учебное пособие для СПО / О.С. Грозова. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 126 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: https://urait.ru/bcode/453970 . - ISBN 978-5-534-08211-1</p>	https://urait.ru/bcode/453970	0+e
<p>Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. - Электрон. дан. - М.: КноРус, 2020. – 294с. - Internet access. - Режим доступа: book.ru. - ISBN 978-5-406-00580-4.</p>	http://www.book.ru/book/934225	0+e
<p>Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления: учебник для СПО / В.В. Вармунд. - М.: Юстиция, 2018. – 271с. - Internet access. - Режим доступа: book.ru. - ISBN 978-5-4365-1585-4.</p>	http://www.book.ru/book/924242	0+e
<p>Чвиров В.В. Судебное делопроизводство : учебное пособие / В.В. Чвиров. - М. : РГУП, 2016. - 333 с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-93916-501-3.</p>	https://urait.ru/bcode/454499	0+e
<p>Уголовно-процессуальные акты : Учебное пособие для СПО / под ред. Г.В. Стародубоой. - 2-е изд. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 446 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: https://urait.ru/bcode/454499 . - ISBN 978-5-534-06313-4</p>	https://urait.ru/bcode/449834	0+e

Зав. библиотекой _____

Зав. кафедрой _____

8. Фонд оценочных средств
8.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)

№ тем	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код формируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Предмет и метод судебного делопроизводства	ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3, ПК 2.4	Коллоквиум; Разноуровневые задачи и задания; Тесты; Контрольная работа; Вопросы к зачету
2	История судебного делопроизводства в России XV-XIX вв.	ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3, ПК 2.4	Коллоквиум; Разноуровневые задачи и задания; Тесты; Контрольная работа; Вопросы к зачету
3	Понятие и виды документов	ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3, ПК 2.4	Коллоквиум; Разноуровневые задачи и задания; Тесты; Контрольная работа; Вопросы к зачету
4	Требования к оформлению документов	ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3, ПК 2.4	Коллоквиум; Разноуровневые задачи и задания; Тесты; Контрольная работа; Вопросы к зачету
5	Электронный документооборот	ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3, ПК 2.4	Коллоквиум; Разноуровневые задачи и задания; Тесты; Контрольная работа; Вопросы к зачету
6	Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, арбитражных, административных дел	ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3, ПК 2.4	Коллоквиум; Разноуровневые задачи и задания; Тесты; Контрольная работа; Вопросы к зачету
7	Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан	ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3, ПК 2.4	Коллоквиум; Разноуровневые задачи и задания; Тесты; Контрольная работа; Деловая игра Вопросы к зачету
8	Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения	ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3, ПК 2.4	Коллоквиум; Разноуровневые задачи и задания; Тесты; Контрольная работа; Вопросы к зачету
9	Организация проверки делопроизводства.	ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3, ПК 2.4	Коллоквиум; Разноуровневые задачи и задания; Тесты; Контрольная работа; Вопросы к зачету

10	Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение	ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3, ПК 2.4	Коллоквиум; Разноуровневые задачи и задания; Тесты; Контрольная работа; Вопросы к зачету
----	---	--	--

8.2. Оценочные средства

Оценочное средство «Деловая игра»

по дисциплине Судебное делопроизводство

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
ПК 2.1	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.
ПК 2.2	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству
ПК 2.3	Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.
ПК 2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам

Тема (раздел) семинара, коллоквиума: Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан

№ п/п	Вопросы	Контролируемые знания, умения	Код компетенции (части) компетенции
1.	Цель и задачи распределения обязанностей между судьями и работниками аппарата суда	уметь: пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); знать: нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;	ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3, ПК 2.4
2.	Должностные обязанности и полномочия помощника председателя суда		ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3, ПК 2.4
3	Должностные обязанности помощника судьи		ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3, ПК 2.4
4	Должностные обязанности начальника отдела		ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3, ПК 2.4
5	Должностные обязанности главного (ведущего) специалиста		ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3, ПК 2.4
6	Должностные обязанности специалистов суда		ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3, ПК 2.4
7	Должностные обязанности секретаря судебного заседания		ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3, ПК 2.4
8	Особенности организации приема граждан в суде		ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3, ПК 2.4

2. Подготовка к деловой игре:

Преподаватель (руководитель игры) за несколько дней до ее проведения собирает учебную группу и разъясняет студентам цель, задачи, условия, процедуру, время и место ее проведения, сущность подготовки к ней. Студенты должны иметь возможность изучения сценария и усвоения порядка проведения игры. С участием студентов прорабатываются основные требования и особенности предполагаемых ролей. По предложению студентов могут вводиться новые роли, вноситься изменения и дополнения в намеченную для обсуждения ситуацию.

3. Сценарий деловой игры

Организация работы аппарата суда.

Студенты делятся на небольшие группы (5-8 чел.). Среди них выделяется главный за работу.

Каждая группа выбирает одно направление организации деятельности суда (допустим кадровое обеспечение). На основании выбранного направления моделируется конкретная ситуация.

По итогам анализа ситуации и ссылок на законодательство составляется юридический документ.

Текст документа предоставляется также на семинаре.

Другая группа студентов (которые, выполняли такое же задание, но по иному направлению организации деятельности суда) анализирует и оценивает документ (выявляя достоинства, недостатки, особенности, пробелы, неточности; оценивает стиль изложения и юридическую грамотность).

Далее преподаватель анализирует проделанную студентами работу.

Выбирается группа - победитель.

4. Подведение итогов деловой игры:

Преподаватель в течение 4-6 минут подводит итоги проведенного занятия, кратко анализируя результаты. При этом он обращает внимание на достижение поставленных перед студентами целей, на недостатки и положительные стороны, благодарит всех участников игры за активность и творческое отношение. Окончательная оценка складывается из оценок каждого из участников деловой игры, а также учебной группе в целом.

5. Критерии оценивания:^{3*}

Критерии	Баллы
Студент дает правильные ответы на 90-100 % заданий	Отлично
Студент дает правильные ответы на 70-90 % заданий	Хорошо
Студент дает правильные ответы на 50-70 % заданий	Удовлетворительно
Студент дает правильные ответы на менее 50 % заданий	Неудовлетворительно

³ Положения «О рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся», утв. Приказом РГУП от 23.03.2017 № 89, и «О бальной системе оценки знаний обучающихся по очно-заочной и заочной форме обучения», утв. Приказом РГУП от 23.03.2017 № 88

* Критерии оценки могут быть индивидуальны для каждой деловой игры

Вопросы для семинаров, коллоквиумов
по дисциплине Судебное делопроизводство

Тема (раздел) семинара, коллоквиума: Предмет и метод судебного делопроизводства
История судебного делопроизводства в России XV-XIX вв.

№ п/п	Вопросы	Контролируемые знания, умения	Код компетенции (части) компетенции
1.	Понятие и предмет судебного делопроизводства	знать: нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;	ПК 2.1;
2.	Методология судебного делопроизводства		ПК 2.1;
3.	Нормативно-правовые акты регламентирующие судебное делопроизводство		ПК 2.1;
4.	Задачи судебного делопроизводства		ПК 2.1;
5.	Делопроизводство в Древнерусском государстве		ПК 2.1;
6.	Приказное делопроизводство XV-XVII вв.		ПК 2.1;
7.	Система коллежского делопроизводства		ПК 2.1;
8.	Система министерского делопроизводства		ПК 2.1;
9.	Современное делопроизводство		ПК 2.1;

Тема (раздел) семинара, коллоквиума: Понятие и виды документов

№ п/п	Вопросы	Контролируемые знания, умения	Код компетенции (части) компетенции
1.	Понятие, признаки и функции документа	знать: нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;	ПК 2.1;
2.	Организационные документы		ПК 2.1;
3.	Распорядительные документы		ПК 2.1;
4.	Информационно-справочные документы		ПК 2.1;
5.	Документы по личному составу		ПК 2.1;
6.	Контроль и сроки исполнения документов		ПК 2.1;

Тема (раздел) семинара, коллоквиума: Требования к оформлению документов

№ п/п	Вопросы	Контролируемые знания, умения	Код компетенции (части) компетенции
1.	Правила оформления документов	уметь: пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные до-	ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3, ПК 2.4
2.	Реквизиты документа		ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3, ПК 2.4
3.	Особенности оформления организационных документов		ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2;

		кументы;	ПК 2.3, ПК 2.4
4	Особенности оформления распорядительных документов	знать: нормативно-методические докумен-	ПК 1.1; ПК 2.1; ПК 2.3, ПК 2.4
5	Особенности оформления информационно-справочных документов	ты по документационному обеспечению работы суда;	ПК 1.1; ПК 2.1; ПК 2.3, ПК 2.4
6	Требование к оформлению судебных дел	классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;	ПК 1.1; ПК 2.1; ПК 2.3, ПК 2.4

Тема (раздел) семинара, коллоквиума: Электронный документооборот

№ п/п	Вопросы	Контролируемые знания, умения	Код компетенции (части) компетенции
1.	История развития электронного документооборота в России	уметь:	ПК 2.1
2.	Автоматизированная система «Правосудие». Цели создания.	пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;	ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3, ПК 2.4
3	Особенности работы с подсистемами ГАС «Правосудие»	вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-	ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3, ПК 2.4
4	Автоматизированная информационная система «Кодекс: Судопроизводство». Система документооборота	информационная работа); использовать информационные технологии	ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3, ПК 2.4
5	Функциональные возможности и сервисы АИС «Кодекс: Судопроизводство».	при документировании и организации работы с документами;	ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3, ПК 2.4
6	Особенности работы с АИС «Мой Арбитр»	знать: нормативно-методические докумен-	ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3, ПК 2.4
7	Перспективы развития электронного документооборота	ты по документационному обеспечению работы	ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3, ПК 2.4

Тема (раздел) семинара, коллоквиума: Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, арбитражных, административных дел

№ п/п	Вопросы	Контролируемые знания, умения	Код компетенции (части) компетенции
1.	Порядок приема, отправки дел и корреспонденции	уметь:	ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3, ПК 2.4
2.	Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях	пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;	ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3, ПК 2.4
3	Порядок оформления уголовных и гражданских дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию	вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-	ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3, ПК 2.4

4	Порядок оформления уголовных и гражданских дел после их рассмотрения	составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; знать: нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;	ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3, ПК 2.4
5	Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями		ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3, ПК 2.4
6	Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда		ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3, ПК 2.4
7	Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам		ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3, ПК 2.4
8	Контроль за исполнением документов и поручений, контроль за ведением делопроизводства		ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3, ПК 2.4
9	Оформление для передачи в архив судебных дел. Выдача из архива судебных дел и дел по номенклатуре, подлинников и копий документов. Порядок определения сроков хранения дел		ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3, ПК 2.4

Тема (раздел) семинара, коллоквиума: Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан

№ п/п	Вопросы	Контролируемые знания, умения	Код компетенции (части компетенции)
1.	Цель и задачи распределения обязанностей между судьями и работниками аппарата суда	уметь: пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); знать: нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;	ПК 1.1; ПК 2.1; ПК 2.3, ПК 2.4
2.	Должностные обязанности и полномочия помощника председателя суда		ПК 1.1; ПК 2.1; ПК 2.3, ПК 2.4
3	Должностные обязанности помощника судьи		ПК 1.1; ПК 2.1; ПК 2.3, ПК 2.4
4	Должностные обязанности начальника отдела		ПК 1.1; ПК 2.1; ПК 2.3, ПК 2.4
5	Должностные обязанности главного (ведущего) специалиста		ПК 1.1; ПК 2.1; ПК 2.3, ПК 2.4
6	Должностные обязанности специалистов суда		ПК 1.1; ПК 2.1; ПК 2.3, ПК 2.4
7	Должностные обязанности секретаря судебного заседания		ПК 1.1; ПК 2.1; ПК 2.3, ПК 2.4
8	Особенности организации приема граждан в суде		ПК 1.1; ПК 2.1; ПК 2.3, ПК 2.4

Тема (раздел) семинара, коллоквиума: Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения

№ п/п	Вопросы	Контролируемые знания, умения	Код компетенции (части компетенции)
1.	Деятельность аппарата суда при организации судебного заседания	уметь: пользоваться нормативно-методическими	ПК 2.1; ПК 2.3
2.	Особенности организации судебного заседания		ПК 2.1; ПК 2.3

3	Уведомление лиц участвующих в деле	документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);	ПК 2.1; ПК 2.3
4	Порядок ведения судебного протокола		ПК 2.1; ПК 2.3
5	Подготовка к вынесению судебного решения		ПК 2.1; ПК 2.3
6	Порядок вынесения судебного решения		ПК 2.1; ПК 2.3
7	Порядок ознакомления с протоколом лиц участвующих в деле		ПК 2.1; ПК 2.3

Тема (раздел) семинара, коллоквиума: Организация проверки делопроизводства. Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение

№ п/п	Вопросы	Контролируемые знания, умения	Код компетенции (части компетенции)
1.	Деятельность аппарата суда при организации проверки делопроизводства в суде	уметь: пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); знать: нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;	ПК 2.1;
2.	Особенности организации хранения дел в суде		ПК 2.1;
3	Организация деятельности по оперативному хранению дел в суде		ПК 2.1;
4	Организация деятельности по архивному хранению дел в суде		ПК 2.1;
5	Требования, предъявляемые к архивному хранению дел в суде		ПК 2.1;
6	Требования, предъявляемые к архивному помещению		ПК 2.1;
7	Нормативные правовые акты регулирующие архивную деятельность		ПК 2.1;

Критерии оценки:⁴

Критерии	Баллы
Обучающийся правильно, полно и всесторонне ответил на вопросы, продемонстрировав глубокие знания, знает все основные определения, последователен в изложении материала, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	Отлично – «5»
Обучающийся правильно с небольшими ошибками ответил на вопросы, продемонстрировав базовые знания, знает основные определения, последователен в изложении материала, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	Хорошо – «4»
Обучающийся правильно с небольшими ошибками ответил на более чем половину вопросов, продемонстрировав базовые знания, знает некоторые основные определения, владеет большей частью базовых умений и навыков при выполнении практических заданий.	Удовлетворительно – «3»
обучающийся не знает большинства разделов программного материала, допускает существенные ошибки, не смог ответить правильно более чем на 50% вопросов, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.	Неудовлетворительно – «2»

⁴ Результаты обучения по дисциплине оцениваются в соответствии с Положением «О рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся» (утв. Приказом ректора №89 от 23.03.2017), Положением «О балльной системе оценки знаний обучающихся по очной и очно-заочной форме обучения» (утв. Приказом ректора №88 от 23.03.2017)

Комплекты контрольных заданий

- 1) Понятие, принципы, цели судебного делопроизводства.
- 2) История судебного делопроизводства.
- 3) Основные направления реформирования судебного делопроизводства.
- 4) Принципы организации судебного делопроизводства.
- 5) Основные нормативно - правовые акты, регулирующие организацию судебного делопроизводства.
- 6) Должностной состав участников судебного делопроизводства.
- 7) Распределение обязанностей между работниками аппарата суда.
- 8) Основные требования руководства (инструкции) по делопроизводству в суде 1-й инстанции.
- 9) Особенности судебного делопроизводства в апелляционном суде.
- 10) Понятие и виды судебных документов.
- 11) Планирование работы по внедрению системы ГАС «Правосудие».
- 12) Правовые и организационные основы делопроизводства в судах.
- 13) Организация работы по подготовке дела к судебному разбирательству.
- 14) Номенклатуры нарядов, книг и журналов, заводимых в судах.
- 15) Организация работы в суде по учёту уголовных и гражданских дел. (Виды и формы учёта).
- 16) Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации». Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
- 17) Стадии судебного делопроизводства.
- 18) Порядок учёта в суде вещественных доказательств.
- 19) Методика сбора и обработки статистических данных.
- 20) Задачи канцелярии суда и организация ее работы.
- 21) Информатизация судов и органов судейского сообщества.
- 22) Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах.
- 23) Правовое положение, задачи работников аппарата суда по исполнению руководящих документов касающихся судебного делопроизводства.
- 24) Общие правила делопроизводства в Российской Федерации.
- 25) Процессуальная форма как гарантия соблюдения правил судебного делопроизводства.

2. Критерии оценки:

Критерии	Баллы
Обучающийся правильно, полно и всесторонне заполнил таблицу, ответил на вопросы, продемонстрировав глубокие знания, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	От 16 до 20 баллов - отлично
Обучающийся правильно с небольшими ошибками заполнил таблицу, ответил на вопросы, продемонстрировав базовые знания, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	От 11 до 15 баллов- хорошо
Обучающийся правильно с небольшими ошибками заполнил таблицу, ответил на более чем половину вопросов, продемонстрировав базовые знания, владеет большей частью базовых	От 6 до 10 баллов - удовлетворительно

умений и навыков при выполнении практических заданий.	
обучающийся не знает большинства разделов программного материала, не смог правильно и полно заполнить таблицу, допускает существенные ошибки, не смог ответить правильно более чем на 50% вопросов, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.	От 5 и менее баллов – не удовлетворительно

Комплект разноуровневых задач/заданий

1. Напишите служебную записку на имя руководителя структурного подразделения организации, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 от 08.12.2016
2. Напишите докладную записку на имя руководителя организации, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 от 08.12.2016
3. Напишите письмо-просьбу на имя руководителя организации в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 от 08.12.2016
4. Составить текст справки в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 от 08.12.2016
5. Составить деловое письмо в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 от 08.12.2016
6. Составить приказ от лица председателя суда в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 от 08.12.2016
7. Составить распоряжение от руководителя организации в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 от 08.12.2016
8. Составить акт в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 от 08.12.2016
9. Составить текст справки в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 от 08.12.2016
10. Составить приказ о поощрении работников организации в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 от 08.12.2016
11. Составить приказ об увольнении работника на предприятии в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 от 08.12.2016
12. Составить внутреннюю опись судебного дела
13. Заполнить учетно-статистическую карточку по уголовному делу согласно установленной законом форме
14. Заполнить учетно-статистическую карточку по гражданскому делу согласно установленной законом форме
15. Заполнить учетно-статистическую карточку по административным делам согласно установленной законом форме
16. Составить текст протокола проведения совещания
17. Составить документ с использованием системы ГАС «Правосудие»
18. Составить документ с использованием АИС «Кодекс Судопроизводство»
19. Выполнить в виде таблицы сравнительную характеристику ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.97 – 2016
20. Составить исковое заявление в суд

3. Критерии оценки:⁵

Критерии	Баллы
Обучающийся правильно, полно и всесторонне ответил на вопросы, продемонстрировав глубокие знания, знает все основные определения, последователен в изложении материала, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	Отлично – «5»
Обучающийся правильно с небольшими ошибками ответил на вопросы, продемонстрировав базовые знания, знает основные определения, последователен в изложении материала, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	Хорошо – «4»

⁵ Результаты обучения по дисциплине оцениваются в соответствии с Положением «О рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся» (утв. Приказом ректора №89 от 23.03.2017), Положением «О балльной системе оценки знаний обучающихся по очной и очно-заочной форме обучения» (утв. Приказом ректора №88 от 23.03.2017)

Обучающийся правильно с небольшими ошибками ответил на более чем половину вопросов, продемонстрировав базовые знания, знает некоторые основные определения, владеет большей частью базовых умений и навыков при выполнении практических заданий.	Удовлетворительно – «3»
обучающийся не знает большинства разделов программного материала, допускает существенные ошибки, не смог ответить правильно более чем на 50% вопросов, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.	Неудовлетворительно – «2»

Фонд тестовых заданий
ТЕСТЫ. «СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

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

1. *К группе входящих документов можно отнести*

- а) деловые письма
- б) организационные документы
- в) приказы организации

2. *Какие документы включает в себя корреспонденция?*

- а) Поступающие в суд уголовные и гражданские дела, а также дела об административных правонарушениях
- б) Материалы, судебная корреспонденция
- в) Обращение органов государственной власти и управления местных, исполнительных и представительных органов, судов, жалобы, заявления, иные обращения юридических лиц и граждан, документов нормативно-правового характера
- г) Все выше перечисленные

3. *Какие из перечисленных документов корреспонденции не подлежат регистрации:*

- а) Письма ранее прошедшие регистрации, поздравительные письма, расписки о вручении судебных советов
- б) Документы нормативно-правового характера
- в) Распоряжения, поручения, заключения
- г) Все выше перечисленные

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

4. *Реквизит – это*

- а) способ создания документа
- б) материальный объект с информацией
- в) обязательный элемент оформления официального документа
- г) опубликование во всех российских газетах

5. *Один из государственных реквизитов*

- а) резолюция
- б) рекламация
- в) регистрация

6. *Юридическая сила документа – это:*

- а) особенности внешнего оформления документа.
- б) свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
- в) способность документа порождать определенные правовые последствия.

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

7. *Второй этап делопроизводства в дореволюционной России:*

- а) приказное делопроизводство
 - б) коллежское делопроизводство
 - в) исполнительное делопроизводство
 - г) советское делопроизводство
8. К какому этапу деятельности переходит суд после решения вопросов в судебном разбирательстве?
- а) к объявлению постановления
 - б) к вынесению приговора
 - в) к составлению протокола
 - г) вынесению приговора
9. В течение, какого времени копия приговора должна быть вручена осужденному или оправданному?
- а) не позднее трех суток
 - б) не позднее одной недели
 - в) не позднее пяти суток
 - г) не позднее одного месяца

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

10. *Документооборот* – это:

- а) передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
- в) движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.

11. К *внутреннему документообороту* относят

- а) официальные письма
- б) внешние докладные записки
- в) приказы, распоряжения организации

12. *Продолжите «Делопроизводство»* — это...

- а) система хранения документов
- б) составление документов
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

4. Критерии оценки:

Критерии	Баллы
Обучающийся правильно, полно и всесторонне ответил на вопросы, продемонстрировав глубокие знания, знает все основные определения, последователен в изложении материала, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	отлично
Обучающийся правильно с небольшими ошибками ответил на вопросы, продемонстрировав базовые знания, знает основные определения, последователен в изложении материала, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	хорошо
Обучающийся правильно с небольшими ошибками ответил на более чем половину вопросов, продемонстрировав базовые знания, знает некоторые основные определения, владеет большей частью базовых умений и навыков при выполнении	удовлетворительно

практических заданий.	
обучающийся не знает большинства разделов программного материала, допускает существенные ошибки, не смог ответить правильно более чем на 50% вопросов, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.	неудовлетворительно

Вопросы для (контрольного задания) зачета

По дисциплине Судебное делопроизводство

1. Понятие, принципы, цели судебного делопроизводства.
2. История развития судебного делопроизводства.
3. Основные направления реформирования судебного делопроизводства.
4. Принципы организации судебного делопроизводства.
5. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие организацию судебного делопроизводства.
6. Должностной состав участников судебного делопроизводства.
7. Распределение обязанностей между работниками аппарата суда.
8. Основные требования руководства (инструкции) по делопроизводству в суде первой инстанции.
9. Понятие и виды документов.
10. Планирование работы по внедрению системы ГАС «Правосудие».
11. Правовые и организационные основы делопроизводства в судах.
12. Организация работы по подготовке дела к судебному разбирательству.
13. Номенклатуры нарядов, книг и журналов, заводимых в судах.
14. Организация работы в суде с входящей корреспонденцией. Виды и формы учета.
15. Организация работы в суде с исходящей корреспонденцией. Виды и формы учета.
16. Организация работы в суде по учету уголовных и гражданских дел. Виды и формы учета.
17. Организация работы в суде по учету арбитражных и административных дел. Виды и формы учета.
18. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации».
19. Стадии судебного делопроизводства.
20. Порядок учета в суде вещественных доказательств.
21. Методика сбора и обработки статистических данных.
22. Организация работы судьи по обращению к исполнению судебных решений.
23. Задачи канцелярии суда и организация ее работы.
24. Роль канцелярии суда в организации судебного делопроизводства и хозяйственной деятельности в суде.
25. Информатизация судов и органов судейского сообщества.
26. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах.
27. Нормативно-правовое обеспечение архивной работы в суде.
28. Правовое положение, задачи работников аппарата суда по исполнению руководящих документов касающихся судебного делопроизводства.
29. Особенности работы подсистем ГАС «Правосудие»
30. Сравнительная характеристика ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.97-2016

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
---	--

Зачет в 4 семестре	<p>Теоретический вопрос из перечня вопросов к зачёту</p> <p>Оценка уровня освоения дисциплины:</p> <p>Зачтено: Студент обладает систематизированными знаниями по дисциплине или усвоил в достаточной мере её содержание, хотя и допускает неточности</p>
	<p>Не зачтено: Студент недостаточно усвоил вопросы учебной дисциплины.</p>

Вопросы для экзамена

по модулю «Судебное делопроизводство»

1. Характеристика судебного делопроизводства как отрасли деятельности.
2. Принципы организации судебного делопроизводства.
3. Цель и задачи организации делопроизводства в суде.
4. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие организацию судебного делопроизводства.
5. Должностной состав участников судебного делопроизводства.
6. Основные требования руководства (инструкции) по делопроизводству в суде первой инстанции.
7. Перечислите, основные положения, которые устанавливает ГОСТ Р 7.0.97-2016 к требованиям ведения делопроизводства в суде.
8. Планирование работы по внедрению системы ГАС «Правосудие».
9. Организация работы по подготовке дела к судебному разбирательству.
10. Номенклатуры нарядов, книг и журналов, заводимых в судах.
11. Организация работы в суде с входящей корреспонденцией. Виды и формы учета.
12. Организация работы в суде с исходящей корреспонденцией. Виды и формы учета.
13. Организация работы в суде по учету уголовных и гражданских дел. Виды и формы учета.
14. Регистрация документов и построение справочного аппарата.
15. Документация по личному составу, учет трудовых книжек.
16. Организация работы в суде по учету арбитражных и административных дел. Виды и формы учета.
17. Классификация документов. Документация учреждений культуры.
18. Требования к оформлению документов. ГОСТ 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации».
19. Стадии судебного делопроизводства.
20. Фирменный и общий бланк, их реквизиты, порядок использования и заверение.
21. Порядок учета в суде вещественных доказательств.

22. Методика сбора и обработки статистических данных.
23. Организация работы судьи по обращению к исполнению судебных решений.
24. Задачи канцелярии суда и организация ее работы.
25. Роль канцелярии суда в организации судебного делопроизводства и хозяйственной деятельности в суде.
26. Деловые письма, их виды. Порядок составления.
27. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах.
28. Правовое положение, задачи работников аппарата суда по исполнению руководящих документов касающихся судебного делопроизводства.
29. Особенности работы подсистем ГАС «Правосудие»
30. Сравнительная характеристика ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.97-2016

Пример экзаменационного билета
Экзаменационный билет № 1

1. Стадии судебного делопроизводства.
2. Порядок учета в суде вещественных доказательств.

Критерии оценки:⁶ указаны в программе и ФОС профессионального модуля.

⁶ Результаты обучения по дисциплине оцениваются в соответствии с Положением «О рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся» (утв. Приказом ректора №89 от 23.03.2017), Положением «О балльной системе оценки знаний обучающихся по очной и очно-заочной форме обучения» (утв. Приказом ректора №88 от 23.03.2017)

**Форма тестового задания для зачета
в дистанционном формате
(Образец)**

V1: Судебное делопроизводство

V2: ПК 1.1 Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

Тесты ПК-1.1 компетенции

I: 1;

S: Судебное делопроизводство это:

: совокупность правовых норм, регулирующих отношения в сфере судопроизводства

: делопроизводство в суде и судебном департаменте при Верховном Суде РФ.

: деятельность в судебной системе, обеспечивающая обработку информации, организацию документирования и документооборота, а также использования, учета и хранения документов в суде.

: приемы и способы ведения делопроизводства в суде

I: 2;

S: Предмет судебного делопроизводства характеризуется как:

: установление единой системы организации и порядка ведения судебного делопроизводства в судах РФ

: совокупность методов исполнения судебных документов

: обмен информацией между гражданами, организациями и субъектами судебного делопроизводства

V2: ПК 2.1 Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

Тесты ПК- 2.1 компетенции

I: 3;

S: В соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 документ это:

: юридическое свидетельство чего-либо

: информация, зафиксированная на каком-либо материальном носителе

: совокупность реквизитов, служащих для учета и регистрации в делопроизводстве

: информация, зафиксированная на материальном носителе, с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

I: 4;

S: Формуляр документа это:

: набор обозначений необходимых для составления документов

: образец, служащий для составления документов

: совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности.

V2: ПК 2.3. Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

Тесты ПК-2.3 компетенции

I: 5;

S: Укажите верный вариант состава реквизитов приказа, выполненного от имени председателя районного суда:

: организация-автор, подпись, число, дата и номер.

: вышестоящая организация, организация-автор, наименование вида документа, дата и номер, заголовок к тексту, подпись, визы.

: герб РФ, вышестоящая организация, организация-автор, наименование вида документа, дата и номер, заголовок к тексту, подпись, визы.

: герб РФ, вышестоящая организация, организация-автор, наименование вида документа, дата и номер, заголовок к тексту, подпись, печать.

V2: ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

Тесты ПК-2.4 компетенции

I: 6;

S: Какими организационно-распорядительными документами должны руководствоваться субъекты судебного делопроизводства?

: письмами по делопроизводству

: уставом организации

: инструкциями по судебному делопроизводству

: федеральным законодательством по судебному делопроизводству

Дисциплина: «Судебное делопроизводство»
(наименование дисциплины)

Форма заданий для зачета в дистанционном формате
(Образец)

билет №1
(Образец)

40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)

VI: Судебное делопроизводство

V2: Задание 1

I: 1

S: Какие задачи реализуются работниками аппарата суда в ходе ведения делопроизводства в суде?

I: 2

S: Укажите стадии судебного делопроизводства.

