

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Жолобов Ярослав Владимирович ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Должность: Директор «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

Дата подписания: 23.10.2024 15:10:15

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

Уникальный программный ключ:

4671e55a0ce5aa85ec3a17a938b5f6f8c0433e48

Кафедра гражданского процессуального права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ МДК 03.01. Судебное делопроизводство

набор 2024 г.

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

Специальность СПО 40.02.04 «Юриспруденция»

Направленность – «Юрист в сфере судебного администрирования»

Рабочая программа МДК 03.01. «Судебное делопроизводство» разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Разработчики программы: Герасенко Е.В., Латышева Н.А., к.ю.н., доцент

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

Зав. кафедрой Войтович Л.В., кандидат юридических наук, доцент _____

Санкт-Петербург, 2024

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины
Судебное делопроизводство
для набора 2024 года на 202 - 202 уч.г.

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Актуализация выполнена:

Зав. кафедрой Войтович Л.В., к.ю.н., доцент

ОГЛАВЛЕНИЕ**Наименование разделов**

	Аннотация рабочей программы	4
1.	Цели и планируемые результаты изучения дисциплины	5
2.	Место дисциплины в структуре ООП	5
3.	Объём дисциплины и виды учебной работы	5
4.	Содержание дисциплины	6
5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	10
6.	Материально-техническое обеспечение	15
7.	Карта обеспеченности литературой	17
8.	Фонд оценочных средств	18

**Аннотация рабочей программы
МДК 03.03. «Судебное делопроизводство»**

Цель дисциплины	Целью изучения дисциплины является освоение студентами начальных общих и профессиональных компетенций, предусмотренных рабочей программой.
Место дисциплины в ООП	Учебная дисциплина «Судебное делопроизводство» входит в профессиональный учебный цикл (модуль) ПМ.03 «Организационно-техническое обеспечение работы суда».
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.</p> <p>ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.</p> <p>ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда</p> <p>ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций</p> <p>ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.</p>
Содержание дисциплины	<p>Тема 1. Судебное делопроизводство: общие положения</p> <p>Тема 2. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Документооборот (электронный документооборот)</p> <p>Тема 3. Общие вопросы организации работы суда по судебному делопроизводству</p> <p>Тема 4. Приём граждан, корреспонденции и дел. Учёт поступивших в суд обращений, документов и дел. Регистрация судебных дел, принятых к производству</p> <p>Тема 5. Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству</p> <p>Тема 6. Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии судебного разбирательства</p> <p>Тема 7. Учёт движения судебных дел. Оформление судебных дел после их рассмотрения</p> <p>Тема 8. Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда</p> <p>Тема 9. Подготовка судебных дел и документов к передаче в архив суда. Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда</p> <p>Тема 10. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов</p> <p>Тема 11. Судебное делопроизводство в областных и равных им судах, апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции, апелляционных и окружных арбитражных судах</p> <p>Тема 12. Особенности делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации и Конституционном Суде Российской Федерации</p> <p>Тема 13. Контроль судебного делопроизводства и контроль исполнения</p>
Место и время изучения дисциплины	Общая трудоёмкость дисциплины составляет 66 ак. ч. (1,8 зач. ед.).
Форма промежуточной аттестации	Контрольное задание Дифференцированный зачёт

1. ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

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

В совокупности с другими дисциплинами ООП дисциплина обеспечивает формирование следующих компетенций

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Название
1.	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
2.	ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения профессиональных задач.
3.	ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста.
4.	ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
5.	ПК 3.1	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
6.	ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.
7.	ПК 3.4.	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.
8.	ПК 3.5.	Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

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

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

2. Место дисциплины в структуре ООП

Учебная дисциплина «Судебное делопроизводство» входит в профессиональный учебный цикл (модуль) ПМ.03 «Организационно-техническое обеспечение работы суда» наряду с дисциплинами:

- Обеспечение рассмотрения судебных дел;
- Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов;
- Архивное дело в суде.

3. ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Таблица 2.1

Очная форма обучения, срок обучения 1 год 10 месяцев

Вид учебной работы	Трудоёмкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			2	3
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	1,8	66	22	44
Контактная работа	1,8	66	22	44
Самостоятельная работа под контролем	-	-	-	-

преподавателя, НИРС				
Занятия лекционного типа		22	22	0
Занятия семинарского типа		44	20	24
Занятия семинарского типа с практической подготовкой (при наличии)		44	20	38
Форма промежуточной аттестации			контрольное задание	дифференцированный зачёт

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Текст рабочей программы по темам

Тема 1. Судебное делопроизводство: общие положения

- Понятие и виды судебного делопроизводства.
- Задачи и принципы судебного делопроизводства.
- Субъекты судебного делопроизводства.
- Правовое регулирование делопроизводства в суде.
- Стадии судебного делопроизводства.
- История развития судебного делопроизводства.

Тема 2. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Документооборот (электронный документооборот)

- Информация: понятие, виды, носители.
- Понятие документа.
- Виды документов.
- Документ в электронном виде: электронный документ и электронный образ документа
- Требования, предъявляемые к оформлению документов суда.
- Документооборот и электронный документооборот в суде: понятие, задачи и функции.
- Информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности.
- Система ГАС «Правосудие»: понятие, задачи, основные подсистемы.

Тема 3. Общие вопросы организации работы суда по судебному делопроизводству

- Руководство деятельностью аппарата суда по судебному делопроизводству.
- Основные направления деятельности структурных подразделений аппарата судов по судебному делопроизводству.
- Служебные обязанности работников аппарата суда по судебному делопроизводству: правовое регулирование, последствия нарушения.
- Ведение номенклатуры дел суда.

Тема 4. Приём граждан, корреспонденции и дел. Учёт поступивших в суд обращений, документов и дел. Регистрация судебных дел, принятых к производству

- Ведение приёма посетителей суда: приём обращений, ознакомление с материалами дела, выдача копий документов.
- Порядок приёма входящей корреспонденции и дел: общие положения.
- Учёт и регистрация уголовных, гражданских и административных дел, дел об административных правонарушениях.

- Приём и учёт вещественных доказательств, поступивших в суд вместе с делом или приобщённых судом.

Тема 5. Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству

- Полномочия секретаря судебного заседания и помощника судьи на стадии подготовки дела к судебному разбирательству.
- Судебные извещения и вызовы.
- Оформление дел на стадии подготовки к судебному разбирательству.

Тема 6. Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии судебного разбирательства

- Судебное разбирательство как стадия судопроизводства.
- Полномочия помощника судьи и секретаря судебного заседания на стадии судебного разбирательства.
- Порядок ведения и изготовления протокола судебного заседания. Аудиопротоколирование хода судебного заседания.
- Порядок ознакомления с протоколом и аудиозаписью судебного заседания и выдачи их копий.

Тема 7. Учёт движения судебных дел. Оформление судебных дел после их рассмотрения

- Учёт движения судебных дел.
- Правила оформления судебных дел после их рассмотрения.
- Правила оформления копий судебных актов и сроки их вручения.
- Порядок подготовки судебных актов к размещению на сайте суда.

Тема 8. Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда

- Общие правила вступления судебных постановлений в законную силу. Случаи немедленного исполнения судебных постановлений.
- Обращение к исполнению судебных актов по гражданским и административным делам.
- Обращение к исполнению судебных актов по уголовным делам и делам об административных правонарушениях.
- Порядок обращения к исполнению судебных актов о взыскании с бюджета.

Тема 9. Подготовка судебных дел и документов к передаче в архив суда. Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда

- Правила оформления документов, передаваемых в архив суда.
- Правила списания судебных дел в архив.
- Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда.

Тема 10. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов

- Правовое регулирование доступа к информации о деятельности судов.
- Порядок подготовки судебных актов к размещению на сайтах судов.
- Порядок взаимодействия судов со средствами массовой информации.

Тема 11. Судебное делопроизводство в областных и равных им судах, апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции, апелляционных и окружных арбитражных судах

- Организация работы по ведению судебного делопроизводства в областных и равных им судах.
- Организация работы по ведению судебного делопроизводства в апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции.
- Организация работы по ведению судебного делопроизводства в арбитражных судах (включая Суд по интеллектуальным правам).

Тема 12. Особенности делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации и Конституционном Суде Российской Федерации

- Особенности судебного делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации.
- Особенности судебного делопроизводства в Конституционном Суде Российской Федерации.

Тема 13. Контроль судебного делопроизводства и контроль исполнения

- Понятие и виды контроля судебного делопроизводства.
- Цели и задачи контроля ведения судебного делопроизводства.
- Полномочия органов и должностных лиц в организации ведения контроля судебного делопроизводства.

4.2. Разделы и темы дисциплины, виды занятий

Очная форма обучения

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	В том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	В том числе занятия семинарского типа с практической подготовкой (при наличии)	
			час.	час.	час.	час.	час.	час.	
1.	Судебное делопроизводство: общие положения	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1-3.5	4	4	-	2	2	1	Собеседование, разноуровневые задачи и задания
2.	Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Документооборот (электронный)	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1-3.5	4	4	-	2	2	2	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача

	документооборот)								
3.	Общие вопросы организации работы суда по судебному делопроизводству	ОК 01.02, 05, 09 ПК-3.1-3.5	4	4	-	2	2	2	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача
4.	Приём граждан, корреспонденции и дел. Учёт поступивших в суд обращений, документов и дел. Регистрация судебных дел, принятых к производству	ОК 01.02, 05, 09 ПК-3.1-3.5	6	6	-	2	4	3	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача
5.	Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству	ОК 01.02, 05, 09 ПК-3.1-3.5	6	6	-	2	4	3	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача
6.	Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии судебного разбирательства	ОК 01.02, 05, 09 ПК-3.1-3.5	6	6	-	2	4	3	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача
7.	Учёт движения судебных дел. Оформление судебных дел после их рассмотрения	ОК 01.02, 05, 09 ПК-3.1-3.5	6	6		2	4	3	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача
8.	Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	ОК 01.02, 05, 09 ПК-3.1-3.5	8	8		2	6	4	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача
9.	Подготовка судебных дел и документов к передаче в архив суда. Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда	ОК 01.02, 05, 09 ПК-3.1-3.5	6	6		2	4	3	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача
10.	Обеспечение доступа к информации о деятельности судов	ОК 01.02, 05, 09 ПК-3.1-3.5	5	5		1	4	3	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача
11.	Судебное делопроизводство в областных и равных им судах, апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции, апелляционных и окружных арбитражных судах	ОК 01.02, 05, 09 ПК-3.1-3.5	5	5		1	4	2	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача
12.	Особенности делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации и Конституционном Суде Российской Федерации	ОК 01.02, 05, 09 ПК-3.1-3.5	3	3		1	2	1	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача

13.	Контроль судебного делопроизводства и контроль исполнения	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1-3.5	3	3		1	2	2	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача
ВСЕГО			66	66	-	22	44	42	

4.3. Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины

Таблица 4

№ раздела (темы) дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Количество часов

4.4. Темы курсового проекта (курсовой работы)

При наличии в учебном плане

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины

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

Для этого студенту необходимо:

- осуществлять конспектирование лекционных занятий и учебной литературы;
- при подготовке к семинарским занятиям внимательно изучать нормативные правовые акты, руководящие разъяснения высших судебных органов по рассматриваемым вопросам.

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

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

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

В процессе изучения книги, следует пользоваться программой учебной дисциплины. Это обеспечит целеустремлённость усвоения изложенных в ней вопросов и позволит контролировать полноту усвоения темы. Работа с литературным источником не может ограничиваться только её прочтением. Научная методика работы над первоисточником обязательно предусматривает ведение записи прочитанного. Это

позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на основных проблемных вопросах и закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним. Конспект прочитанного дисциплинирует студента, облегчает его умственный труд, помогает быстро повторить материал при подготовке к семинарским занятиям или к промежуточному тестированию.

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

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СПС «КонсультантПлюс».
2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ (ред. от 16.04.2022) «О судебной системе Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
3. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ (ред. от 16.04.2022) «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
4. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ (ред. от 28.04.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 03.04.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
6. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ (ред. от 18.03.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
7. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (ред. от 28.04.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
8. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ (ред. от 17.02.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
9. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
10. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
11. Федеральный Закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
12. Федеральный закон от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
13. Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
14. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» // ВСНД и ВС РСФСР. - 1992.- № 30. Ст. 1792.
15. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 (ред. от 18.12.2023) «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» // СПС «КонсультантПлюс».
16. Распоряжение Президента РФ от 14.07.2008 № 405-рп (ред. от 30.11.2016) «О размещении государственных заказов на изготовление бланков исполнительных листов» // СЗ РФ, 21.07.2008, № 29 (ч. 1), ст. 3506.
17. Постановление Правительства РФ от 01.12.2012 № 1240 (ред. от 27.09.2023) «О порядке и размере возмещения процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением дела арбитражным судом,

- гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации и о признании утратившими силу некоторых актов Совета Министров РСФСР и Правительства Российской Федерации»// СПС «КонсультантПлюс».
18. Постановление Правительства РФ от 31.07.2008 № 579 (ред. от 16.05.2022) «О бланках исполнительных листов» (вместе с «Правилами изготовления, учёта, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов») // СПС «КонсультантПлюс».
 19. Постановление Правительства РФ от 27.04.2005 № 257 (ред. от 27.09.2021) «О порядке и размерах возмещения судебных расходов, понесённых гражданами и (или) объединениями граждан, а также их представителями в связи с участием в конституционном судопроизводстве»// СПС «КонсультантПлюс».
 20. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2023 № 290 «Об утверждении статистической карточки на подсудимого» // Официальный сайт Судебного департамента <https://cdep.ru>.
 21. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.10.2023 № 216 «Об утверждении Инструкции об организации работы с бланками исполнительных листов в федеральных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
 22. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.08.2023 № 176 (ред. от 10.11.2023) «Об утверждении Положения об аппарате арбитражного суда» // СПС «КонсультантПлюс».
 23. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 31.07.2023 № 162 «Об утверждении Примерной номенклатуры дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей, и Примерного порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Примерной номенклатурой дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей» // СПС «КонсультантПлюс».
 24. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.05.2023 № 91 (ред. от 18.10.2023) «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции» // СПС «КонсультантПлюс».
 25. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 № 242 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения» // СПС «КонсультантПлюс».
 26. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 23.12.2021 № 245 (ред. от 07.11.2022) «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных арбитражных судов, с указанием сроков хранения». // СПС «КонсультантПлюс».
 27. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 30.12.2020 № 267 «О внесении изменений в приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 401 «Об утверждении Регламента организации применения видеоконференц-связи в федеральных судах общей юрисдикции» и Регламент организации применения видеоконференц-связи в федеральных судах общей юрисдикции, утверждённый этим приказом» // СПС «КонсультантПлюс».
 28. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 20.11.2019 № 263 «Об утверждении Примерного положения о приёмной федерального суда общей юрисдикции и Типового регламента организации деятельности приёмной федерального суда общей юрисдикции» // СПС «КонсультантПлюс».
 29. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.10.2019 № 225 (ред. от 18.01.2022) «Об утверждении инструкции по судебному делопроизводству в апелляционных судах общей юрисдикции» // КонсультантПлюс.

30. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.10.2019 № 224 (ред. от 26.01.2022) «Об утверждении инструкции по судебному делопроизводству в кассационных судах общей юрисдикции» // КонсультантПлюс.
31. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 30.08.2019 № 203 (ред. от 09.06.2020) «Об утверждении Регламента размещения на интернет-портале Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» извещений о времени и месте рассмотрения административных дел о признании информации, размещённой в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети «Интернет», информацией, распространение которой в Российской Федерации запрещено, о признании информационных материалов экстремистскими» // СПС «КонсультантПлюс».
32. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 (ред. от 14.06.2022) «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» // СПС «КонсультантПлюс».
33. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2018 № 352 «Об утверждении Положения о подготовке и оформлении служебных документов федеральными судами общей юрисдикции» // СПС «КонсультантПлюс».
34. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 17.10.2017 № 182 (ред. от 11.12.2020) «Об утверждении Порядка организации и проведения в судах трансляции судебных заседаний по радио, телевидению и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» // СПС «КонсультантПлюс».
35. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.09.2017 № 168 «Об утверждении Порядка подачи мировым судьям документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» // СПС «КонсультантПлюс».
36. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2016 № 252 (ред. от 20.02.2018) «Об утверждении Порядка подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» (вместе с «Порядком подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа») // СПС «КонсультантПлюс».
37. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 № 251 (ред. от 11.12.2023) «Об утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» // СПС «КонсультантПлюс».
38. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.11.2015 № 362 (ред. от 28.08.2019) «Об утверждении Перечня основных понятий и терминов, применяемых в нормативных правовых актах Судебного департамента, регламентирующих использование информационно-телекоммуникационных технологий в деятельности судов, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации и учреждениях Судебного департамента» // СПС «КонсультантПлюс».
39. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.11.2015 № 335 (ред. от 29.02.2020) «Об утверждении Регламента размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Регламента размещения информации о деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет» // СПС «КонсультантПлюс».
40. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.10.2014 № 221 (ред. от 19.09.2018) «Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения печатей с воспроизведением

- Государственного герба Российской Федерации в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах» // СПС «КонсультантПлюс».
41. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.10.2014 № 219 (ред. от 22.12.2023) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в военных судах» // СПС «КонсультантПлюс».
 42. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.12.2013 № 241 (ред. от 08.10.2018) «Об утверждении Порядка размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях» // СПС «КонсультантПлюс».
 43. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.03.2013 № 66 (ред. от 12.12.2018) «Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, оформления и размещения вывесок федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов» // СПС «КонсультантПлюс».
 44. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.04.2011 № 79 (ред. от 10.09.2018) «Об утверждении Типового кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
 45. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 № 161 (ред. от 24.12.2021) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов» // СПС «КонсультантПлюс».
 46. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36 (ред. от 22.12.2021) «Об утверждении инструкции по делопроизводству в районном суде» // СПС «КонсультантПлюс».

Международные акты

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

Материалы судебной и иной правоприменительной практики

50. Отчёт X Всероссийского съезда судей о деятельности Судебного Департамента при Верховном Суде Российской Федерации за 2017-2022 годы. (утверждён решением коллегии Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 08.11.2022 № 8/1-кзд). URL: http://www.cdep.ru/userimages/otchetnost_sd/Otchet_X_Vserossiyskomu_sezdu_sudey_o_deyatelnosti_Sudebnogo_departamenta_pri_Verhovnom_Sude_Rossiyskoy_Federatsii_za_2017_-_2022_godi.pdf.
51. Отчёт об итогах деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации за 2021 год. (утверждён решением коллегии Судебного

департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 25.03.2022 № 3/1-кзд).
URL: http://www.cdep.ru/userimages/documents/Otchyot_2021.pdf.

5.3. ИНФОРМАЦИОННОЕ обеспечение изучения дисциплины для поиска литературных источников

Право ру. Информационный портал
<https://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека.
<http://cyberleninka.ru/> - Библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА».
<https://pravo.ru/> - Юридические новости.
<http://lawlibrary.ru/> - каталог для поиска юридической литературы.
<http://www.lawinfo.ru/> - издательская группа Юрист (содержание и оглавление более 50 юридических журналов).
<http://www.vsrfr.ru/second.php> - документы Верховного Суда РФ.
<http://www.cdep.ru/> - сайт Судебного департамента при Верховном Суде РФ.
<http://www.ksrf.ru/ru/info/editions/pages/bulletinmagazine.aspx> - Вестник Конституционного Суда РФ.
<https://rg.ru/> - Российская газета.
<http://www.consultant.ru/> - Консультант Плюс.
<http://www.urlit.ru/> - сайт издательства Юрлитинформ.
<http://www.dslib.net/> - библиотека диссертаций и авторефератов России.
<http://www.dissercat.com/> - электронная библиотека диссертаций.
<http://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека.

Информационные ресурсы Университета:

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
Электронные библиотечные системы		
1.	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция и коллекция издательства Статус
2.	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru коллекция РГУП
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
5.	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
Интернет-ресурсы		
6.	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.rau.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7.	Система электронного обучения Фемида	www.femida.rau.ru , Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8.	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс
	Официальный сайт Университета	www.rgup.ru
9.	Портал «ГАС Правосудие»	

Основная и дополнительная литература указана в Карте обеспеченности литературой.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Материально-техническое обеспечение

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

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

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

Предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

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

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

№ п\п	Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	Судебное делопроизводство	г. Санкт-Петербург, Александровский парк д. 5 литера А Учебная аудитория 113 – для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Моноблок – 1 шт.; Мультимедийный проектор – 1 шт.; Проекционный экран -1 шт.; Акустическая колонка – 1 шт.; Колонки - 1 шт.; Доска маркерная – 1 шт.; Жалюзи - 6 шт.; Стол-парта ученический – 67 шт.; Стул ученический – 135 шт.; Сейф металлический - 1шт.; Стул - 2 шт.;

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

7. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра гражданского процессуального права

Направление подготовки (специальность): 40.02.04. Юриспруденция

Направленность: специалист в сфере судебного администрирования

Дисциплина: Основы организационно-технического обеспечения работы судов

Курс: 2

№ п/п	Полное библиографическое описание*
Основная литература	
1	Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Латышева. - Москва : РГУП, 2021. - 268 с. - ISBN 978-5-93916-891-5. — Текст : электронный. — URL : https://znanium.com/catalog/product/1869183 . – Режим доступа: по подписке.
2	Кузнецов, В.А., Обеспечение рассмотрения судами уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях : учебное пособие / В.А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2022. — 179 с. — ISBN 978-5-406-09119-7. - Текст : электронный. - URL: https://book.ru/book/942453 . – Режим доступа: по подписке.
3	Кузнецов, В. А., Комплексные задания для модуля «Организация материально-технического обеспечения судов» : учебное пособие / В. А. Кузнецов. — Москва : Русайнс, 2024. — 152 с. — ISBN 978-5-466-04852-0. — Текст : электронный. URL: https://book.ru/books/952332 . – Режим доступа: по подписке.
Дополнительная литература	
1	Бурдина, Е.В., Мамыкин А.С., Пронякин А.Д. Обеспечение рассмотрение судом гражданских, уголовных, административных дел, дел по разрешению экономических споров. Учебное пособие. – М.: РГУП, 2019, -304 с. ISBN 978-5-93916-720-8. — URL: https://book.ru/book/952332). — Текст : электронный. URL: https://op.raj.ru/spo/760-obespechenie-rassmotreniya-sudom-grazhdanskikh-ugolovnykh-administrativnykh-del-del-po-razresheniyu-ekonomicheskikh-sporov-uchebnoe-posobie дата обращения: 22.03.2024). – Режим доступа: по подписке.
2	Решетникова, И.В. Гражданский процесс : учебник для СПО / И.В. Решетникова, В.В. Янков. - 2-е изд., перераб. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2024. - 272 с. - (Ab ovo). - ISBN 978-5-00156-145-3. - Текст : электронный. — URL: https://znanium.com/catalog/product/2117561 дата обращения: 22.03.2024). – Режим доступа: по подписке.
3	Давыдов, В.А., Образцы процессуальных документов. Судебное производство / В. А. Давыдов, Н. А. Колоколов, А. Н. Разинкина, Р. В. Ярцев ; под общей редакцией В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 440 с. 978-5-534-03312-0. — Текст : электронный. — URL : https://urait.ru/book/obrazcy-processualnyh-dokumentov-sudebnoe-proizvodstvo-449739 дата обращения: 22.03.2024). – Режим доступа: по подписке.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Тема. Судебное делопроизводство: общие положения	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
2.	Тема. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Документооборот (электронный документооборот)	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
3.	Тема. Общие вопросы организации работы суда по судебному делопроизводству	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
4.	Тема. Приём граждан, корреспонденции и дел. Учёт поступивших в суд обращений, документов и дел. Регистрация судебных дел, принятых к производству	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
5.	Тема. Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
6.	Тема. Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии судебного разбирательства	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
7.	Тема. Учёт движения судебных дел. Оформление судебных дел после их рассмотрения	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
8.	Тема. Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
9.	Тема. Подготовка судебных дел и документов к передаче в архив суда. Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
10.	Тема. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
11.	Тема. Судебное делопроизводство в областных и равных им судах, апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции, апелляционных и окружных арбитражных судах	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
12.	Тема. Особенности	ОК 01,02, 05, 09	Тест, собеседование,

	делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации и Конституционном Суде Российской Федерации	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
13.	Тема. Контроль судебного делопроизводства и контроль исполнения	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание

8.2. Оценочные средства

Оценочное средство «Деловая (ролевая) игра» по дисциплине МДК.03.01 «СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО» (пример)

Перечень компетенций (части компетенций), проверяемых оценочным средством –ПК 3.1 -3.5 ОК 01,02, 05, 09

Тема деловой игры № 1. Организация работы аппарата суда.

Концепция игры и роли: Студенты делятся на небольшие группы (5-8 чел.). Среди них выделяется главный за работу.

Каждая группа выбирает одно направление организации деятельности суда (допустим, организация общего делопроизводства, организация делопроизводства по гражданским делам, организация делопроизводства по уголовным делам). На основании выбранного направления распределяются обязанности студентов–сотрудников аппарата, моделируются конкретные ситуации, связанные с приёмом, регистрацией материалов и документов, документооборотом, оперативным хранением документов, фиксацией хода судебного заседания.

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.

Ожидаемые результаты: освоение профессиональных компетенций.

Методические материалы по проведению: рекомендуется изучить Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде.

Критерии оценивания

Критерии	Баллы
В процессе выполнения задания студент в полной мере продемонстрировал знание правовых норм, умение поиска необходимой информации, её правильное толкование и применение. Свободно владеет юридической терминологией. Продemonстрировал навык составления процессуального документа. Выполнение оцениваемой части задания не содержит ошибки.	5
В процессе выполнения задания студент продемонстрировал знание правовых норм, умение поиска необходимой информации, её толкование и применение. Свободно владеет юридической терминологией. Продemonстрировал навык составления процессуального	4

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

КЕЙС-ЗАДАЧА¹

(пример)

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код): ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 3.5 ОК 01,02, 05, 09

№ п/п	Задание	Код компетенции
1.	<p>Гражданин Раскольников Р.Р. обратился в Областной суд за защитой своего права на подачу в Районный суд Области документов в электронном виде.</p> <p>Фабула задания:</p> <p>В отношении Раскольникова Р.Р. 10.01.2024 сотрудником полиции был составлен протокол об административном правонарушении по части 2 статьи 12.30 КоАП РФ за нарушение Правил дорожного движения пешеходом, повлекшее по неосторожности причинение средней тяжести вреда здоровью потерпевшего Кирова С.М..</p> <p>Раскольников Р.В. на основании части 3 статьи 30.1 главы 30 КоАП РФ направил в районный суд 20.01.2024 через личный кабинет ЕПГУ жалобу на указанное постановление в виде электронного образа документа, подписанного простой электронной подписью с приложением копии обжалуемого постановления.</p> <p>22.01.2024 Раскольникову в личный кабинет поступило уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в суд. В качестве причины указан п.п. 13 п. 4.5 «Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа», утверждённого Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 № 251 (ред. от 11.12.2023), а именно то, что фиксация административного правонарушения произведена сотрудником полиции, а не автоматизированными средствами фиксации.</p> <p>Раскольников Р.Р. поручил своему знакомому, имеющему среднее профессиональное юридическое образование, Обломову И.И. представлять свои интересы в Областном суде.</p> <p>Обломов И.И. обратился в Приёмную Районного суда Области с просьбой принять частную жалобу на отказ в принятии жалобы на постановление по делу об административном правонарушении. При себе Обломов И.И. имел только оригинал доверенности на право подачи жалобы в Районный суд Области. Работник Приёмной суда не принял у Обломова обращение, исходя из того, что:</p> <p>а) обращение, поступившее в суд в электронном виде, на постановление об административном правонарушении не могло быть подано в суд, а должно было быть подано вышестоящему должностному лицу;</p> <p>б) частная жалоба не может быть принята на том основании, что судья не выносил определение об отказе в принятии жалобы;</p> <p>в) Обломов И.И. не передал вместе с обращением оригинал доверенности на право подачи в суд жалобы и не представил её надлежащим образом заверенную копию.</p> <p>Обломов И.И. настаивал на принятии документов.</p> <p>Оценить правомерность действий работника Приёмной суда. Составить документ согласно выводу, к которому пришёл студент.</p>	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, 3.2, 3.3

¹ Форма практической подготовки

	<p>Методические рекомендации по выполнению задания: Выяснить порядок действий работников аппарата суда, осуществляющих приём обращений граждан через Приёмную суда:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по проверке полномочий; - по проверке порядка оформления обращения. - правила подачи документов в суд документов в электронном виде. <p>Дать ответы на вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правомерны ли действия работника аппарата суда по отклонению обращения, поступившего в суд в электронном виде? 2. Правомерны ли работника Приёмной суда в части непринятия документов по указанным основаниям? 	
--	---	--

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

Методические рекомендации по решению кейс-задачи и подготовке служебного документа

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

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

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

При подготовке к выполнению задания выделяются следующие этапы:

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

Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
В процессе выполнения задания студент в полной мере продемонстрировал знание правовых норм, умение поиска необходимой информации, её правильное толкование и	5

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

ВОПРОСЫ ДЛЯ СЕМИНАРОВ

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код): ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 3.5 ОК 01,02, 05, 09

Тема 1. Судебное делопроизводство: общие положения

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Анализ инструкций по судебному делопроизводству судов различных судебных звеньев.	ОК 01,02, 05, 09
2.	Подбор правовых актов, регулирующих судебное делопроизводство: ФКЗ и ФЗ, распоряжения и указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, а также министерств и ведомств, ведомственные нормативные акты в области: - осуществления работы с заявлениями, жалобами, обращениями граждан и организаций; - ведения приёма в суде; - осуществления ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде; - осуществления приёма, регистрации, учёта и хранения судебных дел, документов и вещественных доказательств; - осуществления оформления дел, назначенных к судебному разбирательству; - осуществления извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве; - осуществления регистрации, учёта и технического оформления исполнительных документов по судебным делам.	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4

Тема 2. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Документооборот (электронный документооборот)

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Составление документов суда на бумажном носителе: запросы, сопроводительные письма и пр. ² *.	ОК 01,02, 05, 09
2.	Изготовление электронных документов и перевод документов в электронный вид*.	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4
3.	Ведение документооборота в суде посредством заполнения установленных форм.	

²* Форма практической подготовки.

Тема 3. Общие вопросы организации работы суда по судебному делопроизводству

№ п/п	Вопросы.	Код компетенции (части) компетенции
1.	Составление локальных актов суда: должностных регламентов специалиста суда, секретаря судебного заседания и т.п.; на основании типовой формы составление правил внутреннего распорядка суда, др. ^{3*}	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5
2.	На основании положений об аппарате федеральных судов общей юрисдикции и аппарате арбитражных судов, утверждённых Судебным департаментом при Верховном Суде РФ, составление приказа председателя суда о распределении обязанностей между работниками аппарата суда*.	
3.	Распределение служебных документов суда и иных непроцессуальных документов по нарядам номенклатуры дел суда (кадровые, организационно-распорядительные, финансовые, переписка с различными органами и пр.).	

Тема 4. Приём граждан, корреспонденции и дел. Учёт поступивших в суд обращений, документов и дел. Регистрация судебных дел, принятых к производству

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Отработка алгоритма действий работника приёмной суда по приёму обращений и иных документов.	ОК 01,02, 05, 09
2.	Отработка алгоритма действий работника приёмной суда по ознакомлению с материалами и судебными делами.	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4
3.	Отработка алгоритма действий работника приёмной суда по выдаче копий процессуальных документов и иных документов из судебных дел.	
4.	Осуществление работы по приёму корреспонденции (обращений, заявлений, документов), поступивших по почте.	
5.	Учёт и регистрация обращений и заявлений, поступивших в суд посредством почтового отправления и нарочным*.	
6.	Порядок учёта вещественных доказательств при поступлении в суд и при поступлении в камеру хранения вещественных доказательств.	
7.	Ведение работы по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.	
8.	Осуществление регистрации судебных дел, принятых к производству суда на бумажном носителе и с использованием ПС ГАС «Правосудие».	

Тема 5. Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Направление лицам, участвующим в деле, судебных извещений и вызовов, копий документов*.	ОК 01,02, 05, 09
2.	Оформление документов, направляемых при применении судом обеспечительных мер (исполнительные листы, копии определений и постановлений). Оформление и направление судебных поручений. Составление сопроводительных писем, запросов*.	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4
3.	Оформление судебных дел (расположение документов, прошивка и нумерация)	

^{3*} Форма практической подготовки

	листов, оформление обложки, составление описи). Оформление справочного листа по делу*.	
--	--	--

Тема 6. Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии судебного разбирательства

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Составление алгоритма действий секретаря судебного заседания по подготовке зала судебного заседания к слушанию дела с использованием технических средств*.	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4
2.	Проверка явки участников судебного разбирательства по уголовным, гражданским, административным и арбитражным делам: документальные подтверждения надлежащего извещения участников судебного разбирательства.	
3.	Общие требования, предъявляемые к содержанию протокола судебного заседания. Порядок ведения и изготовления протокола судебного заседания*.	
4.	Организация протоколирования с использованием технических средств*.	
5.	Порядок выдачи копий протокола и аудиозаписи судебного заседания*.	

Тема 7. Учёт движения судебных дел. Оформление судебных дел после их рассмотрения

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Порядок учёта движения и итогов рассмотрения судебных дел*.	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5
2.	Порядок вручения и направления копий судебных актов по рассмотренным делам и делам, производство по которым окончено (уголовные, гражданские, административные дела и дела об административных правонарушениях).	
3.	Порядок обращения к немедленному исполнению промежуточных и итоговых судебных актов по всем видам судопроизводства.	
4.	Оформление судебных дел после их рассмотрения*.	
5.	Порядок направления дел с апелляционными и кассационными жалобами.	
6.	Порядок учёта дел, направляемых в вышестоящие судебные инстанции.	

Тема 8. Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Порядок обращения к исполнению приговоров суда*.	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5
2.	Порядок обращения к исполнению решений по гражданским делам*.	
3.	Порядок обращения к исполнению решений по административным делам.	
4.	Порядок обращения к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях*.	
5.	Оформление исполнительных документов по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях*.	

Тема 9. Подготовка судебных дел и документов к передаче в архив суда. Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда

№	Вопросы	Код компетенции

п/п		(части) компетенции
1.	Оформление документов и судебных дел для передачи в архив суда*.	ОК 01,02, 05, 09
2.	Оформление передачи судебных дел и документов в архив суда*.	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5

Тема 10. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Подготовка судебных актов к размещению на сайтах судов*.	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4

Тема 11. Судебное делопроизводство в областных и равных им судах, апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции, апелляционных и окружных арбитражных судах

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Порядок учёта дел, поступивших с апелляционными/кассационными жалобами и формирование апелляционных/кассационных производств*.	ОК 01,02, 05, 09
2.	Порядок проведения апелляционного рассмотрения дела.	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4,3.5

Тема 12. Особенности делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации и Конституционном Суде Российской Федерации

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Порядок направления судебных дел по запросу Верховного Суда Российской Федерации	ОК 01,02, 05, 09
2.	Организация работы секретариата Конституционного Суда РФ	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4

Тема 13. Контроль судебного делопроизводства и контроль исполнения

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Составление документов, связанных с организацией и ведением контроля*.	ОК 01,02, 05, 09
2.	Дисциплинарная ответственность за нарушение судебного делопроизводства.	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5

Критерии оценки:

Критерии	баллы
Студент: - глубоко разобрался в вопросе, в полной мере продемонстрировал свободное владение юридической терминологией, умение поиска и анализа правовых актов,	5

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

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДЛЯ КРУГЛОГО СТОЛА
(ДИСПУТА, ДЕБАТОВ, ДИСКУССИИ)
(пример)

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код): ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4. ОК 01,02, 05, 09

№ п/п	Тема	Код компетенции (части компетенции)
1.	<p>Образовательный ценз для судебных представителей.</p> <p>Повлияет ли на реализацию конституционного права граждан на обращение в суд введение образовательного ценза в виде обязательного наличия высшего юридического образования для судебных представителей при рассмотрении гражданских дел в районных судах и у мировых судей?</p>	ОК 01,02, 05, 09 ПК 3.1 - 3.5
2.	<p>Протокол судебного заседания.</p> <p>Протокол судебного заседания – доказательство по судебному делу. Перспективы существования данного вида доказательств в различных видах судопроизводства и возможные формы ведения.</p>	ОК 01,02, 05, 09 ПК 3.1 - 3.5

Методические рекомендации по подготовке к контрольному заданию

Круглый стол (дискуссия, полемика, диспут, дебаты) – оценочные средства, направленные на включение обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и выработку умения аргументировать собственную точку зрения.

Студенту необходимо:

- осмыслить проблему;
- подобрать и изучить нормативные правовые акты;
- подобрать и изучить научную и учебную литературу по изучаемой теме;
- подобрать и изучить судебную практику по теме (постановления и определения Конституционного Суда Российской Федерации, постановления Пленума и постановления Президиума Верховного Суда Российской Федерации, судебные акты судов общей юрисдикции и арбитражных судов);
- сформулировать позицию;
- составить в письменном виде план и тезисы выступления со ссылками на изученные источники.

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

Тема 1. Образовательный ценз для судебных представителей.

При подготовке к дискуссии необходимо изучить:

- ГПК РФ, КАС РФ, АПК РФ в части представительства в судебных заседаниях;
- ст. 3 проекта Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 08.11.2022 № 32 «О внесении в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации проекта федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и пояснительную записку к нему;
- учебную и научную литературу по данному вопросу, включая ретроспективу развития института представительства в России.

Тема 2. Протокол судебного заседания.

При подготовке к дискуссии необходимо изучить:

- УПК РФ, ГПК РФ, КАС РФ, АПК РФ в части ведения протокола судебного заседания;
- п. 12 ст. 1 проекта Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 08.11.2022 № 32 «О внесении в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации проекта федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и пояснительную записку к нему;
- учебную и научную литературу по данному вопросу, включая ретроспективу ведения протокола судебного заседания в России.

Критерии	Баллы
Студент глубоко разобрался в вопросе и имеет собственную точку зрения. Обосновывает позицию ссылками на нормативные правовые акты, судебные акты. Свободно владеет специальной терминологией. Осуществляет анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему.	2
Студент глубоко разобрался в вопросе и имеет собственную точку зрения, однако допускает ошибки при обосновании позиции. Свободно владеет	1.5

специальной терминологией. Анализ различных точек зрения по рассматриваемой проблеме проведён поверхностно.	
Студент разобрался в вопросе, но собственной точки зрения не имеет. Совершает ошибки при обосновании позиции ссылками на недействующие акты, а также использует правовые акты, не относящиеся к рассматриваемому вопросу или конкретной ситуации. Владеет специальной терминологией в достаточной степени. Анализ различных точек зрения по проблеме не проведён.	1
Студент поверхностно подошёл к изучению вопроса. Изучил нормативные акты по рассматриваемой теме. Собственной точки зрения не имеет. Специальной терминологией владеет плохо. В том числе, студент не готов к занятию.	менее 1

КОМПЛЕКТ РАЗНОУРОВНЕВЫХ ЗАДАЧ/ЗАДАНИЙ⁴ (пример)

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код): ОК 01,02, 05, 09 ПК 3.1 - 3.5

Задачи репродуктивного уровня

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	Внимательно изучите Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 20.11.2019 № 263 «Об утверждении Примерного положения о приёмной федерального суда общей юрисдикции и Типового регламента организации деятельности приёмной федерального суда общей юрисдикции». Сформулируйте обязанности работника приёмной суда общей юрисдикции. Составить алгоритм действий работника приёмной по принятию документов, поданных в дополнение к уже имеющимся в суде.	ОК 01,02, 05, 09 ПК 3.1 - 3.5
2.	В связи с нехваткой работников аппарата суда и большим объёмом поступивших в суд дел и материалов, регистрация входящей корреспонденции (исковых заявлений, жалоб и т.п.) осуществлялась не регулярно с большим опозданием. Вопрос: Что является основой формирования первичной статистической отчётности суда? На ком лежит ответственность по составлению первичных статистических отчётов судов? Определить форму, в которой осуществляется учёт входящей корреспонденции, и заполнить согласно условию: посредством ГАС Правосудие представителем истца Кирова К.К. подано обращение его представителем – адвокатом Сухим С.С. о взыскании долга с Ненашева Н.Н.. В личный кабинет адвоката Сухова С.С. направлено сообщение о том, что заявление поступило в суд.	ОК 01,02, 05, 09 ПК 3.1 - 3.5

Задачи реконструктивного уровня

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	В Энском районном суде г. Молоково находится в производстве гражданское дело по иску ООО «Рога» к Перову П.П. о возмещении ущерба. К участию в деле в качестве третьего лица, не заявляющего самостоятельные требования на предмет спора, на стороне истца привлечено ООО «Копыта». Представитель истца ООО «Рога» Сидоров С.С. подал в Приёмную суда ходатайство об истребовании дополнительных доказательств. Одновременно он передал ходатайство третьего лица «Копыта» об отложении слушания дела,	ОК 01,02, 05, 09 ПК 3.1 - 3.5

⁴ Форма практической подготовки

	<p>подписанное его представителем Ивановым И.И. При этом Сидоров пояснил, что действует только в качестве курьера для передачи ходатайства третьего лица ООО «Копыта».</p> <p>Работник Приёмной суда предложил Сидорову С.С. представить документы, подтверждающие курьерские полномочия, пояснив, что утверждённая форма журнала входящей корреспонденции прямо предусматривает получение сведений о лице, от кого поступил документ (графа N 2). Сидоров С.С. таких документов представить не смог, в связи с чем ходатайство третьего лица ООО «Копыта» работником Приёмной суда принято не было. Сидоров настаивал на приёме документов.</p> <p>Вопрос: правильно ли поступил работник Приёмной суда? Обоснуйте ответ. Составить документ согласно условиям задачи.</p>	
--	---	--

Задачи творческого уровня

№ п\п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p>Пучков обратился в Энский районный суд с административным иском к Энской районной прокуратуре, о признании действия административного ответчика, выразившегося в перенаправлении обращения административного истца из Энской прокуратуры в Энский районный суд – незаконными.</p> <p>В обоснование своих требований указал, что он 10 октября 2017 года направил жалобу прокурору Энской прокуратуры на противоправное бездействие председателя Энского районного суда, которое содержало сведения о том, что Пучкову 21 сентября 2017 года было направлено заказным письмом административное исковое заявление в отношении административного ответчика - Председателя Верховного Суда Российской Федерации, которое получено судом 27 сентября 2017 года. Вместе с тем, административный истец указал, что на момент подачи жалобы, информация о регистрации административного иска на сайте Энского районного суда отсутствовала.</p> <p>Вопрос: Каким нормативным актам регулируются правоотношения, связанные с реализацией гражданином РФ закреплённого за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы? Какими нормативными актами устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами в конкретном случае? Какими нормами регулируется порядок регистрации в суде входящей корреспонденции?</p> <p>Мотивируйте ответ.</p>	ОК 01,02, 05, 09 ПК 3.1 - 3.5

Методические рекомендации по выполнению разноуровневых задач и заданий

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

Различают задачи и задания следующих видов:

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

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

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

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

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

Для того чтобы разобраться более глубоко в том, что понимать под эвристическими методами, следует обратить внимание на то, что метод словесно можно представить в виде некоторой системы правил, то есть описания того, как нужно действовать и что нужно делать в процессе решения задач определённого класса. Из разнообразного набора правил деятельности в решении задач принципиально можно выделить два больших класса предписаний: алгоритмы или алгоритмические предписания и эвристические предписания. Если алгоритмы жёстко детерминируют наши действия и гарантируют в случае их точного выполнения достижение успеха в решении соответствующего типа задач, то эвристические предписания лишь задают стратегии и тактике наиболее вероятное направление поиска идеи решения, но не гарантируют успеха решения.

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

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

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

В работе по выполнению задач и заданий выделяются следующие этапы:

- анализ содержания заданий, понимание ситуации и вопросов, поставленных к задаче;
- уяснение правоотношений, которые возникают в данной задаче. Возможно, для лучшего понимания сути задачи следует составить схему, демонстрирующую правоотношения, возникнувшие между их субъектами, а также круг их прав и обязанностей;
- применение к возникшим правоотношениям действующего законодательства с соответствующей аргументацией;
- оформление результатов решения задачи в письменной форме (письменный ответ на поставленный вопрос).

Такое письменное решение должно быть последовательным и включать:

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

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

Критерии оценивания:

Критерий	Баллы
Задача решена правильно, дано развёрнутое пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. При разборе предложенной ситуации проявляет творческие способности, знание дополнительной литературы. Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами курса.	5
Задача решена правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией.	4
Задача решена правильно, пояснение и обоснование сделанного заключения было дано при активной помощи преподавателя. Имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные ошибки при установлении логических взаимосвязей, допускает ошибки при использовании научной терминологии.	3
Задача решена неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному заключению. Обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений. Имеет слабые теоретические знания, не использует научную терминологию. Отказ обучающегося от решения кейса.	0

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ (ЭССЕ, ДОКЛАДОВ, СООБЩЕНИЙ)

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код): ОК 01,02, 05, 09, ПК 3.1 - 3.5

1. История судебного делопроизводства.
2. Общие правила делопроизводства в Российской Федерации.
3. Понятие, принципы, цели и правовое регулирование судебного делопроизводства.
4. Должностной состав участников судебного делопроизводства и их обязанности по ведению судебного делопроизводства.
5. Приёма граждан и корреспонденции в суде.
6. Порядок регистрации в суде процессуальных и внепроцессуальных обращений.
7. Понятие и виды судебных документов. Электронный документ.
8. Требования к оформлению документов. национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
9. Номенклатуры нарядов, книг и журналов, заводимых в судах.
10. ГАС «Правосудие» как автоматизированная информационная система судов общей юрисдикции. АИС «Судопроизводство», АИС «Делопроизводство», «Мой арбитр».
11. Порядок учёта и хранения в суде вещественных доказательств.
12. Порядок оформления уголовных, гражданских, административных, арбитражных дел и дел об административных правонарушениях.
13. Организация работы с присяжными и арбитражными заседателями.
14. Протокол судебного заседания как процессуальный документ. Аудиопротокол.
15. Порядок выдачи копий документов из дел: итоговых и промежуточных судебных актов, протокола судебного заседания и результатов аудиозаписи судебного заседания, документов и доказательств.
16. Особенности судебного делопроизводства в апелляционной инстанции.
17. Порядок обращения к исполнению приговоров и постановлений суда.

18. Порядок обращения к исполнению решений по гражданским и административным делам и делам об административных правонарушениях в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

Методические рекомендации по написанию рефератов (докладов)

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

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

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

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

Целью написания рефератов является:

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

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания сущности темы;
- верно (без искажения смысла) передать позицию авторов и нормативные положения в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведён разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями».

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

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

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

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации.

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

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией?

Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к докладу. Также нежелательны

звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-жёлтый текст и т.д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

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

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

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

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

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

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

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

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

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

- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

Критерии оценивания

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

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО ТЕСТИРОВАНИЕ
(текущий контроль)
(пример)

- 1. В правовую основу судебного делопроизводства могут входить:**
 1. Международные акты
 2. Федеральные конституционные и федеральные законы
 3. Нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации
 4. Указы Президента Российской Федерации
 5. Постановления Правительства Российской Федерации
 6. Приказы, распоряжения, инструкции Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации

- 2. Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов – это:**
 1. Документооборот
 2. Делопроизводство

- 3. Лицо, ответственное за делопроизводство в суде:**
 1. Назначается приказом начальника Управления судебного департамента в субъекте РФ
 2. Назначается приказом председателя вышестоящей инстанции
 3. Назначается приказом председателя соответствующего суда
 4. Назначается администратором суда

- 4. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки – это:**
 1. Документооборот
 2. Делопроизводство

- 5. Принципы судебного делопроизводства отличаются от принципов делопроизводства, осуществляемого в коммерческих структурах?**
 1. Да
 2. Нет

- 6. Инструкции по судебному делопроизводству федеральных судов общей юрисдикции разрабатываются:**
 1. Судебным департаментом при Верховном Суде РФ для каждого звена судебной системы судов общей юрисдикции
 2. Председателем соответствующего суда
 3. Председателем вышестоящего суда для нижестоящих судов, находящихся в пределах судебного района
 4. Представительным органом субъекта Российской Федерации, на территории которого действует соответствующий судебный участок

- 7. Инструкция по судебному делопроизводству на участках мировых судей утверждаются:**
 1. Судебным департаментом при Верховном Суде РФ для каждого звена судебной системы судов общей юрисдикции
 2. Председателем соответствующего суда
 3. Председателем вышестоящего суда для нижестоящих судов, находящихся в пределах судебного района

4. Представительным органом субъекта Российской Федерации, на территории которого действует соответствующий судебный участок

8. Лицами, непосредственно осуществляющими судебное делопроизводство являются:

1. Председатель суда
2. Судьи
3. Работники аппарата суда
4. Помощники судей
5. Администратор суда

Методические рекомендации по подготовке к тестированию.

Для контроля знаний и формирования профессиональных компетенций традиционно используется тестирование.

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

- При подготовке к тестированию выделяются следующие этапы:
 - прочитать конспект лекции по теме тестирования и рекомендованные к изучению нормативно-правовые акты, учебную литературу;
 - внимательно прочитать тестовое задание;
 - уяснить содержание теста;
 - при ознакомлении с предложенными вариантами ответов соотнести содержание задания с вариантами ответов;
 - определить все возможные варианты правильного ответа, если вариантов три и более.

Критерии оценивания:

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

ДЛЯ ЗАНЯТИЙ, ПРОВОДИМЫМ В ДИСТАНЦИОННОМ ФОРМАТЕ
(ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИИ)

МДК 03.01. Дисциплина «Судебное делопроизводство»

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

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

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

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

3. Форма задания к семинарскому занятию, проводимому в дистанционном формате (видеоконференции)

ЗАДАНИЕ К СЕМИНАРСКОМУ (ПРАКТИЧЕСКОМУ) ЗАНЯТИЮ № 1

по теме: «Судебное делопроизводство: общие положения»

(пример)

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код): ОК 01,02, 05, 09, ПК 3.1 - 3.5

№ п/п	Код компетенции	Название
9.	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
10.	ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения профессиональных задач.
11.	ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста.
12.	ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
13.	ПК 3.1	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
14.	ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.
15.	ПК 3.4.	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.
16.	ПК 3.5.	Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

1. Вопросы к семинарскому занятию

1. Понятие и виды судебного делопроизводства.
2. Задачи и принципы судебного делопроизводства.
3. Субъекты судебного делопроизводства.
4. Правовое регулирование делопроизводства в суде.
5. Стадии судебного делопроизводства.
6. История развития судебного делопроизводства.

2. Практическое задание:

1. Анализ инструкций по судебному делопроизводству судов различных судебных звеньев.
2. Подбор правовых актов, регулирующих судебное делопроизводство: ФКЗ и ФЗ, распоряжения и указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, а также министерств и ведомств, ведомственные нормативные акты в области:
 - осуществления работы с заявлениями, жалобами, обращениями граждан и организаций;
 - ведения приёма в суде;
 - осуществления ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде;
 - осуществления приёма, регистрации, учёта и хранения судебных дел, документов и вещественных доказательств;

- осуществления оформления дел, назначенных к судебному разбирательству;
- осуществления извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве;
- осуществления регистрации, учёта и технического оформления исполнительных документов по судебным делам.

3. Тестирование (текущая форма контроля)

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код): ОК 01,02, 05, 09, ПК 3.1 - 3.5

1. В правовую основу судебного делопроизводства могут входить:

1. Международные акты
2. Федеральные конституционные и федеральные законы
3. Нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации
4. Указы Президента Российской Федерации
5. Постановления Правительства Российской Федерации
6. Приказы, распоряжения, инструкции Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации

2. Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов – это:

1. Документооборот
2. Делопроизводство

3. Лицо, ответственное за делопроизводство в суде:

1. Назначается приказом начальника Управления судебного департамента в субъекте РФ
2. Назначается приказом председателя вышестоящей инстанции
3. Назначается приказом председателя соответствующего суда
4. Назначается администратором суда

4. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки – это:

1. Документооборот
2. Делопроизводство

5. Принципы судебного делопроизводства отличаются от принципов делопроизводства, осуществляемого в коммерческих структурах?

1. Да
2. Нет

6. Инструкции по судебному делопроизводству федеральных судов общей юрисдикции разрабатываются:

1. Судебным департаментом при Верховном Суде РФ для каждого звена судебной системы судов общей юрисдикции
2. Председателем соответствующего суда
3. Председателем вышестоящего суда для нижестоящих судов, находящихся в пределах судебного района
4. Представительным органом субъекта Российской Федерации, на территории которого действует соответствующий судебный участок

- 7. Инструкция по судебному делопроизводству на участках мировых судей утверждаются:**
1. Судебным департаментом при Верховном Суде РФ для каждого звена судебной системы судов общей юрисдикции
 2. Председателем соответствующего суда
 3. Председателем вышестоящего суда для нижестоящих судов, находящихся в пределах судебного района
 4. Представительным органом субъекта Российской Федерации, на территории которого действует соответствующий судебный участок
- 8. Лицами, непосредственно осуществляющими судебное делопроизводство являются:**
1. Председатель суда
 2. Судьи
 3. Работники аппарата суда
 4. Помощники судей
 5. Администратор суда

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

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СПС «КонсультантПлюс».
2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ (ред. от 16.04.2022) «О судебной системе Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
3. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ (ред. от 16.04.2022) «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
4. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
5. Федеральный закон от 10 февраля 1999 г. № 30-ФЗ «О финансировании судов Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
6. Федеральный закон от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
7. Распоряжение Президента РФ от 14.07.2008 № 405-рп (ред. от 30.11.2016) «О размещении государственных заказов на изготовление бланков исполнительных листов» // СЗ РФ, 21.07.2008, № 29 (ч. 1), ст. 3506.
8. Постановление Правительства РФ от 27.12.2012 № 1406 (ред. от 14.10.2023) «О федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России на 2013 – 2024 годы» // СПС «КонсультантПлюс».
9. Постановление Правительства РФ от 01.12.2012 № 1240 (ред. от 27.09.2023) «О порядке и размере возмещения процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением дела арбитражным судом, гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации и о признании

- утратившими силу некоторых актов Совета Министров РСФСР и Правительства Российской Федерации»// СПС «КонсультантПлюс».
10. Постановление Правительства РФ от 31.07.2008 № 579 (ред. от 16.05.2022) «О бланках исполнительных листов» (вместе с «Правилами изготовления, учёта, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов») // СПС «КонсультантПлюс».
 11. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2023 № 290 «Об утверждении статистической карточки на подсудимого» // Официальный сайт Судебного департамента <https://cdep.ru>.
 12. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.10.2023 № 216 «Об утверждении Инструкции об организации работы с бланками исполнительных листов в федеральных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
 13. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 24.10.2023 № 213 «Об утверждении Порядка организации работы по созданию аккаунтов, созданию и ведению официальных страниц в социальной сети федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
 14. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.08.2023 № 176 (ред. от 10.11.2023) «Об утверждении Положения об аппарате арбитражного суда» // СПС «КонсультантПлюс».
 15. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 07.07.2023 № 135 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата – администратора кассационного военного суда, апелляционного военного суда, окружного (флотского) военного суда» // СПС «КонсультантПлюс».
 16. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 07.07.2023 № 134 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы администратора гарнизонного военного суда, постоянного судебного присутствия» // СПС «КонсультантПлюс».
 17. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.05.2023 № 91 (ред. от 18.10.2023) «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции» // СПС «КонсультантПлюс».
 18. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 № 242 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения» // СПС «КонсультантПлюс».
 19. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 23.12.2021 № 245 (ред. от 07.11.2022) «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных арбитражных судов, с указанием сроков хранения». // СПС «КонсультантПлюс».
 20. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.03.2019 № 64 «Об утверждении Положения о порядке официального использования государственных символов Российской Федерации в судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах» // СПС «КонсультантПлюс».
 21. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 (ред. от 14.06.2022) «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в архивах

- федеральных судов общей юрисдикции» // СПС «КонсультантПлюс».
22. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2018 № 352 «Об утверждении Положения о подготовке и оформлении служебных документов федеральными судами общей юрисдикции» // СПС «КонсультантПлюс».
 23. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.10.2014 № 221 (ред. от 19.09.2018) «Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах» // СПС «КонсультантПлюс».
 24. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.10.2014 № 219 (ред. от 22.12.2023) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в военных судах» // СПС «КонсультантПлюс».
 25. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.04.2011 № 79 (ред. от 10.09.2018) «Об утверждении Типового кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
 26. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 № 161 (ред. от 24.12.2021) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов» // СПС «КонсультантПлюс».
 27. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36 (ред. от 22.12.2021) «Об утверждении инструкции по делопроизводству в районном суде» // СПС «КонсультантПлюс».

Международные акты

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

Материалы судебной и иной правоприменительной практики

31. Отчёт X Всероссийского съезда судей о деятельности Судебного Департамента при Верховном Суде Российской Федерации за 2017-2022 годы. (утверждён решением коллегии Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 08.11.2022 № 8/1-кзд). URL: http://www.cdep.ru/userimages/otchetnost_sd/Otchet_X_Vserossiyskomu_sezdu_sudey_o_deyatelnosti_Sudebnogo_departamenta_pri_Verhovnom_Sude_Rossiyskoy_Federatsii_za_2017_-_2022_godi.pdf.
32. Отчёт об итогах деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации за 2021 год. (утверждён решением коллегии Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 25.03.2022 № 3/1-кзд). URL: http://www.cdep.ru/userimages/documents/Otchyot_2021.pdf.

для поиска литературных источников

Право ру. Информационный портал
<https://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека.
<http://cyberleninka.ru/> - Библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА».
<https://pravo.ru/> - Юридические новости.
<http://lawlibrary.ru/> - каталог для поиска юридической литературы.
<http://www.lawinfo.ru/> - издательская группа Юрист (содержание и оглавление более 50 юридических журналов).
<http://www.vsrp.ru/second.php> – документы Верховного Суда РФ.
<http://www.cdep.ru/> - сайт Судебного департамента при Верховном Суде РФ.
<http://www.ksrf.ru/ru/info/editions/pages/bulletinmagazine.aspx> – Вестник Конституционного Суда РФ.
<https://rg.ru/> - Российская газета.
<http://www.consultant.ru/> - Консультант Плюс.
<http://www.urlit.ru/> - сайт издательства Юрлитинформ.
<http://www.dslib.net/> - библиотека диссертаций и авторефератов России.
<http://www.dissercat.com/> - электронная библиотека диссертаций.
<http://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека.

Информационные ресурсы Университета:

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
Электронные библиотечные системы		
1.	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция и коллекция издательства Статут
2.	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru коллекция РГУП
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
5.	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция – РГУП-периодика (электронные журналы)
Интернет-ресурсы		
6.	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.rai.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7.	Система электронного обучения Фемида	www.femida.rai.ru , Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8.	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс
	Официальный сайт Университета	www.rgup.ru
9.	Портал «ГАС Правосудие»	

Основная и дополнительная литература указана в Карте обеспеченности литературой.

БАЛЛЫ ЗА СЕМИНАРСКОЕ (ПРАКТИЧЕСКОЕ) ЗАНЯТИЕ:

Всего баллов за семинар, в том числе:	До
Вопросы к семинарскому (практическому) занятию	от 0 до ...
Практические задания	от 0 до ...
Темы докладов (сообщений)	от 0 до ...

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

(пример)

Содержание банка тестовых заданий (пример)

V1: дисциплина «Судебное делопроизводство»

V2: ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.

I:

S: Правила и порядок работы с документами, установленные Инструкцией по судебному делопроизводству, обязательны:

+: для всех работников аппарата суда

-: для работников суда, являющихся государственными гражданскими служащими

-: для лиц, обращающимися в суд с заявлениями процессуального и непроцессуального характера

I:

S: Поступившие в суд заявления, дела и документы регистрируются:

+: в день их поступления

-: в течение двух суток с момента поступления

-: в течение трёх суток с момента поступления

I:

S: В исключительных случаях, поступившие в суд заявления, дела и документы, регистрируются:

-: не позднее двух суток с момента поступления

+: не позднее 14.00 следующего рабочего дня

-: не позднее окончания следующего рабочего дня

I:

S: При использовании автоматизированного учёта регистрационные журналы учёта входящей и исходящей корреспонденции формируются автоматически в ПС ГАС «Правосудие» с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе:

+: в конце рабочего дня либо по мере необходимости в течение рабочего дня

-: еженедельно

-: ежемесячно

I:

S: Дела об административных правонарушениях, поступившие в суд одновременно с доставкой правонарушителей, подлежат регистрации в отделе делопроизводства суда:

+: до рассмотрения дела

-: после рассмотрения дела

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

I:

S: Судебные дела для передачи в архив суда оформляются в соответствии с:

-: номенклатурой дел суда

-: приемо-сдаточной накладной

+: инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции

I:

S: Невостребованные личные документы хранятся в архиве суда:

- : до востребования, либо до минования надобности
- : постоянно
- +: 75 лет, после чего уничтожаются
- : 1 год, после чего уничтожаются

I:

S: Деятельность в сфере организации хранения, комплектования, учёта и использования документов АФ РФ – это:

- +: Архивное дело.
- : Упорядочивание архивных документов.
- : Создание сети государственных и ведомственных архивов.

I:

S: Основным законом в области архивного дела в РФ в настоящее время является:

- : основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г.
- : Конституция РФ
- +: Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

I:

S: Единица хранения это:

- +: физически обособленные архивный документ или архивные документы
- : архивный фонд
- : архивная опись

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

I:

S: В случае назначения предварительного слушания по уголовному делу стороны уведомляются о дате и времени предварительного слушания не менее чем за:

- +: трое суток
- : пять дней
- : сутки до слушания
- : 7 дней

I:

S: Если по результатам предварительного слушания постановлением судьи уголовное дело прекращено, копия данного постановления направляется потерпевшему в течение:

- : трех суток
- : рабочего дня
- +: пяти суток
- : незамедлительно

I:

S: Вызову в судебное заседание подлежат:

- : стороны по делу
- +: лица, указанные в постановлении судьи о назначении судебного заседания
- : стороны, и их представители
- : стороны и прокурор

I:

S: Порядок оформления дел, назначенных к судебному разбирательству, установлен:

- : внутренним документом суда, утверждённым председателем суда
- +: инструкцией по судебному делопроизводству
- : правилами, утверждёнными Правительством РФ

I:

S: Судебные поручения об оказании правовой помощи направляются:

- : заказным письмом с уведомлением
- : простым письмом
- +: через территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации

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

I:

S: Приём граждан в суде производится в соответствии с:

- +: правилами внутреннего распорядка суда,
- +: положением о приёмной в суде
- +: регламентом организации деятельности приёмной в суде
- : должностной инструкцией работников суда

I:

S: Направление обращений в суд и прилагаемых к нему документов в электронном виде осуществляется:

- +: посредством заполнения формы, размещённой на официальном сайте суда в сети «Интернет»
- : посредством направления заявления на электронную почту суда через в сеть «Интернет»

I:

S: Судебные дела и корреспонденция, поступающие как по почте, так и поданные (доставленные) непосредственно в суд, принимаются, а также отправляются по назначению:

- : всеми работниками аппарата суда, являющимися государственными гражданскими служащими
- +: работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия.

I:

S: Документы, принятые работником приёмной суда, подлежат регистрации в ПС ГАС «Правосудие» и передаются по назначению под роспись:

- : не позднее следующего рабочего дня
- +: не позднее 10.00 следующего рабочего дня

I:

S: Работник аппарата суда, осуществляющий личный приём исковых заявлений и других документов, в случае если лицо, подающее документы, просит поставить на копии данного документа дату и фамилию лица, принявшего документы:

- +: обязан это сделать
- : не обязан это делать

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

I:

S: Исполнительный документ с отметками судебного пристава-исполнителя и судьи об исполнении

+: подшивается в дело

-: хранится в службе судебных приставов

I:

S: Обращение к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда возлагается на:

+: суд, рассматривавший дело по первой инстанции

-: суд, принявший окончательное решение

-: службу судебных приставов

-: органы внутренних дел

I:

S: Приговоры, решения, определения и постановления суда обращаются к исполнению:

+: после вступления их в законную силу

-: незамедлительно

-: спустя 15 суток с момента принятия решения

I:

S: Бланки исполнительных листов арбитражных судов и судов общей юрисдикции:

-: имеют отличия

+: не имеют отличий

I:

S: В случае вынесения судом (мировым судьёй) постановления о привлечении лица к административной ответственности и назначения наказания в виде штрафа исполнительный лист:

-: выписывается

+: не выписывается

**ФОРМА ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
В ДИСТАНЦИОННОМ ФОРМАТЕ
(пример)**

Форма заданий для экзамена.

Специальность 40.02.03 Юриспруденция

направление подготовки – Юрист в сфере судебного администрирования

V1: ПМ.03 Основы организационно-технического обеспечения работы судов

V2: дисциплина «Судебное делопроизводство»

V3: Задание 1

I:1.1

S: Дайте понятие общего делопроизводства и делопроизводства, связанного с рассмотрением судебных дел. Раскройте их содержание.

I:1.2

S: Раскройте полномочия общего отдела суда общей юрисдикции.

V3: Задание 2

I:2.1

S: Приведите порядок приёма, учёта и передачи по принадлежности корреспонденции, поступившей в суд по почте.

I:2.2

S: Приведите порядок приёма, учёта и передачи обращений, поступивших в суд в электронном виде.

V3: Задание 3

I:3.1

S: Перечислите действия аппарата суда, относящиеся оформлению дела на стадии подготовки к судебному разбирательству и раскройте их.

I:3.2

S: Укажите требования, предъявляемые к срокам и порядку извещения участников судебного разбирательства по уголовным делам. Раскройте их.

V3: Задание 4

I:4.1

S: Раскройте понятие «движение судебных дел» и укажите порядок его ведения.

I:4.2

S: Укажите порядок и сроки направления промежуточных судебных актов по гражданским, уголовным и административным делам.

V3: Задание 5

I:5.1

S: Составьте исходящее сопроводительное письмо о направлении судебного дела в вышестоящий суд.

I:5.2

S: Составьте исходящее сопроводительное письмо о направлении постановления (определения) на оплату процессуальных издержек, возмещаемых за счёт федерального бюджета.

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

(пример)

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

V1: дисциплина «Судебное делопроизводство»

V2: ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.

I:

S: Документы, принятые работником приёмной суда, подлежат регистрации в ПС ГАС "Правосудие" и передаются по назначению под роспись:

-: Не позднее следующего рабочего дня

+: Не позднее 10.00 следующего рабочего дня

I:

S: Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов - это:

-: Документооборот

+: Делопроизводство

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

I:

S: Архивный шифр – это:

-: Номер архивного дела, содержащего документы на бумажной основе

+: Обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения её учёта и идентификации

-: Обозначение, наносимое на каждую единицу хранения секретных архивных документов

I:

S: Оборудование помещения архива суда, режим хранения документов регулируется:

+: Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции

-: Инструкцией по судебному делопроизводству.

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

I:

S: Согласно инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, оформление дел на стадии подготовки к судебному разбирательству (рассмотрению дела), включает в себя:

+: Извещение лиц, вызванных в судебное заседание, о месте и времени судебного заседания

+: Направление копии определения о принятии искового (административного искового) заявления к производству суда с одновременным направлением его копии и приложенных к нему документов ответчику и заинтересованным лицам

+: Направление судебных поручений

-: Составление протокола судебного заседания

-: Подготовку итогового судебного акта

I:

S: Контроль оформления дел, назначенных к судебному разбирательству, осуществляет:

- + : Судья, в производстве которого находится дело,
- + : Помощник судьи, в производстве которого находится дело,
- : Администратор суда
- : Комиссия, образованная Советом судей соответствующего субъекта РФ.

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

I:

S: Деятельность приёмной в суде регламентируется Положением о приёмной в суде, утверждённой председателем суда на основании Типового регламента и Примерного положения о приёмной в судах общей юрисдикции, утверждённых:

- + : Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ по согласованию с Советом судей РФ
- : Советом судей РФ по согласованию с Судебным департаментом при Верховном Суде РФ
- : Председателем Верховного Суда РФ по согласованию с Советом судей РФ

I:

S: Единые правила ведения в судах приёма, регистрации, учёта и хранения дел, документов и вещественных доказательств установлены:

- : Процессуальными законами
- : Постановлениями Правительства РФ
- + : Инструкциями по судебному делопроизводству

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

I:

S: Обращение к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда возлагается на:

- + : Суд, рассматривавший дело по первой инстанции
- : Суд, принявший окончательное решение
- : Службу судебных приставов
- : Органы внутренних дел

I:

S: Приговоры, решения, определения и постановления суда обращаются к исполнению:

- + : После вступления их в законную силу
- : Незамедлительно
- : Спустя 15 суток с момента принятия решения

**ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ «СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

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

1. Понятие, принципы, задачи судебного делопроизводства.
2. Правовые и организационные основы делопроизводства в судах.
3. Нормативное регулирование судебного делопроизводства в федеральных судах общей юрисдикции.
4. Нормативное регулирование судебного делопроизводства в федеральных арбитражных судах.
5. Нормативное регулирование делопроизводства в высших судах Российской Федерации.
6. Виды судебного делопроизводства.
7. История развития судебного делопроизводства.
8. Субъекты судебного делопроизводства и их полномочия.
9. Полномочия председателя суда по организации судебного делопроизводства.
10. Отдел делопроизводства суда: структура и полномочия.
11. Полномочия аппарата суда по ведению делопроизводства.
12. Полномочия секретаря судебного заседания по ведению судебного делопроизводства.
13. Полномочия помощника судьи по ведению судебного делопроизводства.
14. Понятие и виды информации, её носители.
15. Документ: понятие, виды, юридическая сила.
16. Служебные документы суда: понятие, виды, требования к составлению и оформлению.
17. Входящие, исходящие и внутренние служебные документы суда
18. Организационно-распорядительные документы суда: понятие и правила составления и оформления.
19. Приказ как организационно-распорядительный документ: понятие, правила составления и оформления.
20. Распоряжение как организационно-распорядительный документ: понятие, правила составления и оформления.
21. Бланк суда: виды и состав реквизитов, правила учёта и использования.
22. Служебное письмо: состав реквизитов и правила оформления.
23. Процессуальные документы, составляемые в суде: понятие, виды, порядок оформления.
24. Документ в электронном виде: понятие и виды.
25. Электронный документ и электронная копия документа: понятие, отличительные признаки, предъявляемые требования, юридическая сила.
26. Электронный документ: понятие, требования к оформлению, реквизиты.
27. Электронный образ документа: понятие и требования к оформлению, реквизиты.
28. Требования, предъявляемые к оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016» Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
29. Основные положения составления служебных документов в федеральных судах общей юрисдикции, предусмотренные Приказом Судебного департамента от 04.02.2016 № 23 «Об утверждении Положения о порядке подготовки и оформления служебных документов федеральными судами общей юрисдикции».

30. Подача в суды Российской Федерации документов в электронном виде: виды документов и нормативное регулирование.
31. Порядок подачи в суд документов в электронном виде в федеральные суды общей юрисдикции и мировым судьям.
32. Порядок подачи в федеральные арбитражные суды документов в электронном виде.
33. Порядок подачи в суд электронных образов документов.
34. Правила подписания электронных документов и электронных образов документов при подаче в суд.
35. Правила подачи в электронном виде документов, подтверждающих полномочия представителей по гражданским, административным и уголовным делам.
36. Основания признания документов, поданных в суд в электронном виде, не поступившими.
37. Документооборот и электронный документооборот: понятие и функции.
38. Автоматизированные информационные системы обработки дел и материалов в судах общей и арбитражной юрисдикции: общая характеристика.
39. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»: объекты автоматизации, структура и функции.
40. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации.
41. Локальные акты суда, утверждаемые председателем суда.
42. Руководство аппаратом суда: субъекты, осуществляющие руководство судом, и структура аппарата суда.
43. Приказ о возложении обязанностей и должностной регламент работника аппарата суда: понятие, содержание и значение.
44. Должностной регламент работника аппарата суда: понятие, содержание и значение.
45. Должностной регламент помощника судьи: понятие, содержание и значение.
46. Основные направления деятельности структурных подразделений (отделов) аппарата суда: общий отдел, отделы обеспечения судопроизводства.
47. Правила внутреннего распорядка суда: правовая основа, содержание и значение для организации работы суда.
48. Организация деятельности приёмной суда общей юрисдикции.
49. Положение о приёмной суда и регламент деятельности суда: задачи, основные положения.
50. Номенклатура дел и документов, образующихся в деятельности суда: понятие, виды, порядок ведения.
51. Организация работы по учёту, хранению и уничтожению вещественных доказательств: субъекты, нормативное регулирование, локальные акты суда и пр.
52. Камера хранения вещественных доказательств: порядок назначения лица, ответственного за неё; требования к её содержанию; порядок оформления журнала учёта вещественных доказательств.
53. Порядок приёма и выдачи вещественных доказательств из камеры хранения вещдоков суда.
54. Стадии судебного делопроизводства.
55. Доступ к правосудию: понятие, способы обеспечения.
56. Основные принципы и правила служебного поведения государственных служащих судов.
57. Нормативное регулирование правил этики и служебного поведения государственных гражданских служащих и работников судов.
58. Основные функции приёмной суда.
59. Основные полномочия работника приёмной суда.
60. Регламент работы приёмной суда.
61. Порядок приёма обращений, заявлений и иных документов через приёмную суда.

62. Порядок выдачи документов и копий судебных актов через приёмную суда.
63. Порядок приёма обращений, заявлений и документов у адвокатов (представителей) через приёмную суда.
64. Порядок регистрации и срок передачи по принадлежности обращений, заявлений и документов, поступивших через приёмную суда.
65. Порядок приёма дел и корреспонденции, поступивших в суд по почте и нарочным.
66. Порядок отправления дел и корреспонденции.
67. Порядок приёма дел, поступивших с вещественным доказательством.
68. Порядок регистрации и учёта вещественных доказательств в камере хранения вещественных доказательств суда.
69. Порядок и сроки регистрации дел, обращений и заявлений, поступивших в суд.
70. Учёт уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях. Виды и формы учёта.
71. Порядок учёта судебных дел, поступивших с апелляционными и кассационными жалобами.
72. Порядок приёма и регистрации обращений и документов, поступивших в суд в электронном виде.
73. Порядок подтверждения полномочий представителя/адвоката при обращении в суд в электронном виде через личный кабинет.
74. Порядок приёма документов, поданных в суд в электронном виде, и основания признания документов, поданных в суд в электронном виде, не поступившими в суд.
75. Внепроцессуальное обращение, поступившее в суд: понятие, значение и порядок реагирования.
76. Порядок учёта и опубликования внепроцессуального обращения, поступившего в суд в письменном виде.
77. Порядок учёта и опубликования внепроцессуального обращения, поступившего в устной форме.
78. Полномочия секретаря судебного заседания по подготовке судебных дел к рассмотрению.
79. Полномочия помощника судьи по подготовке судебных дел к рассмотрению.
80. Оформление судебных дел: понятие, нормативное регулирование, содержание.
81. Оформление судебных дел: понятие и основные этапы.
82. Порядок оформления судебных дел: прошивка, оформление обложки уголовных, гражданских, административных дел и дел, об административных правонарушениях, оформление второго и последующих томов судебного дела.
83. Порядок оформления судебных дел: нумерация листов дела, составление описи судебного дела, справочный лист.
84. Судебное поручение: понятие и порядок исполнения.
85. Порядок и сроки направления определений о применении обеспечительных мер по судебным делам.
86. Судебные извещения и вызовы: понятие, виды и значение, последствия ненадлежащего извещения участников судебного процесса.
87. Традиционные способы извещения участников судебного процесса: повестки, заказные письма, телеграммы, телефонограммы, устное извещение и способы подтверждения вручения.
88. Современные способы извещения участников процесса: SMS-извещения, служба коротких сообщений, факсограмма, размещение информации на сайте суда в сети интернет и др.: условия и способы подтверждения вручения.
89. Осуществление извещения лиц (в т.ч. СМС-извещения посредством Интернет), участвующих в судебном разбирательстве по уголовным, гражданским, административным и арбитражным делам.
90. Порядок ведения и изготовления протокола судебного заседания.

91. Порядок ведения протокола судебного заседания и его аудиозаписи в суде первой инстанции: нормативное регулирование, содержание, срок изготовления.
92. Порядок ведения протокола судебного заседания и его аудиозаписи в суде апелляционной инстанции: нормативное регулирование, содержание, срок изготовления.
93. Использование технических средств записи хода открытого судебного заседания и закрытого судебного заседания.
94. Порядок ознакомления с протоколом судебного заседания и аудиозаписью(аудиопротоколом) судебного заседания.
95. Порядок выдачи копий протокола и результатов аудиозаписи(аудиопротокола) судебного заседания.
96. Видеоконференцсвязь (ВКС): понятие, назначение, случаи запрета на использование.
97. Подготовка к передаче судебных дел в отдел делопроизводства после рассмотрения: нормативное регулирование, сроки, электронные носители аудиозаписи судебного заседания.
98. Оформление уголовных, гражданских, административных, арбитражных дел после их рассмотрения: порядок подшивки приобщённых судом документов и пр., особенности оформления дел в гарнизонных военных судах.
99. Копия судебного акта/ судебного акта в электронном виде: понятие, придание юридической силы.
100. Порядок, способы и сроки вручения (направления) копий судебных актов после их вынесения по гражданским, административным, арбитражным и уголовным делам.
101. Порядок оформления и направления копий судебных актов.
102. Порядок заверения копий судебных актов.
103. Порядок составления сопроводительных писем о направлении копий судебных актов.
104. Порядок выдачи копий документов из дела и вещественных доказательств.
105. Ознакомление с материалами дела: лица, имеющие право на ознакомление, условия и порядок ознакомления.
106. Общие правила вступления судебных актов в законную силу по гражданским, административным, уголовным и арбитражным делам.
107. Обращение судебных актов к немедленному исполнению: промежуточные и итоговые судебные акты, категории дел, порядок обращения к исполнению.
108. Размещение судебных актов на официальных сайтах судов в сети интернет: порядок, сроки, исключения.
109. Сведения, подлежащие исключению из текстов судебных актов при их размещении на официальных сайтах судов в сети интернет, последствия нарушения.
110. Обращение судебных актов, вступивших в законную силу, к исполнению: понятие, нормативное регулирование, значение.
111. Порядок обращения к исполнению приговоров суда, связанных с лишением свободы.
112. Порядок обращения к исполнению приговоров суда, не связанных с лишением свободы.
113. Порядок обращения к исполнению приговоров, которыми в качестве основного и дополнительного наказания назначен штраф.
114. Порядок обращения к исполнению дополнительных мер наказания: конфискация, запрет занимать определённые должности, лишение специального права, лишение специальных званий и наград.
115. Порядок обращения к исполнению решений по гражданским делам.
116. Порядок обращения к исполнению решений по административным делам.
117. Порядок обращения к исполнению постановлений суда по делам об административных правонарушениях.
118. Особенности взыскания с бюджета.

119. Порядок обращения к исполнению судебных актов на оплату процессуальных издержек.
120. Осуществление технического оформления исполнительных документов по уголовным, гражданским, административным делам, и порядок направления на исполнение.
121. Организация и порядок ведения делопроизводства в федеральных судах субъектов РФ: судебные составы, структурные подразделения и их полномочия; учёт движения судебных дел; особенности обращения судебных актов к исполнению, возврат рассмотренных дел.
122. Организация и порядок ведения делопроизводства в апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции: судебные составы, структурные подразделения и их полномочия, учёт движения судебных дел; особенности обращения судебных актов к исполнению, возврат рассмотренных дел.
123. Организация работы и особенности ведения судебного делопроизводства в военных судах (кроме гарнизонных военных судов).
124. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в федеральных арбитражных судах (включая Суд по интеллектуальным правам).
125. Организация судебного делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации: правовая основа и особенности осуществления.
126. Организация судебного делопроизводства в Конституционном Суде Российской Федерации: правовая основа и особенности осуществления.
127. Полномочия Секретариата Конституционного Суда Российской Федерации
128. Контроль судебного делопроизводства: понятие, значение, субъекты контроля.
129. Контроль судебного делопроизводства: понятие, цели, задачи, принципы.
130. Виды контроля судебного делопроизводства.
131. Полномочия органов и должностных лиц в организации ведения контроля судебного делопроизводства:
132. Полномочия Судебного департамента в осуществлении контроля ведения делопроизводства и контроле ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде;
133. Полномочия председателей (заместителей председателей) судов по контролю судебного делопроизводства.
134. Дисциплинарная (или иная юридическая) ответственность за нарушение правил ведения судебного делопроизводства.

**ФОРМА КОНТРОЛЬНОГО ЗАДАНИЯ
(ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ)⁵**

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

**Образовательная программа 40.02.04 «Юриспруденция»
Направление подготовки: Юрист в сфере судебного администрирования
Дисциплина «Судебное делопроизводство»
(пример)**

Контрольное задание №1**Задача № 1**

В Приёмную Энского районного суда города Молоково обратился представитель ООО «Комета» Алексеев А.А. с заявлением о восстановлении пропущенного срока на подачу апелляционной жалобы. К заявлению была приложена копия доверенности, выданная Алексееву А.А. ООО «Комета» и заверенная самим Алексеевым. Работник Приёмной суда разъяснил Алексееву, что не имеет право принять документы, подаваемые в суд лицом, полномочия которого оформлены ненадлежащим образом. Алексеев настаивал на приёме заявления.

Вопросы: имеет ли работник Приёмной суда право не принять заявление о восстановлении пропущенного срока на подачу частной жалобы ООО «Комета», поданную Алексеевым? Обоснуйте ответ. Каков порядок оформления доверенности и её копии?

или задание № 1- тестирование 25-30 вопросов**Задача №2**

В Приёмную Энского районного суда города Молоково обратился представитель ООО «Комета» Алексеев А.А. с заявлением о восстановлении пропущенного срока на подачу апелляционной жалобы. При этом пояснил, ранее интересы ООО «Комета» в суде представлял другой человек, а у него, Алексева А.А., на руках имеется только оригинал доверенности, которая выдана ему ООО «Комета» на представление интересов юридического лица во всех органах и по всем делам, а потому не может приложить её к заявлению.

Работник Приёмной отказался принимать заявление на том основании, что представитель ООО «Комета» не приложил к заявлению о восстановлении пропущенного срока на подачу апелляционной жалобы доверенность или её надлежаще заверенную копию.

Вопрос: правильно ли поступил работник Приёмной? Обоснуйте ответ.

ЗАДАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЕ: Составить акт об отсутствии документа в почтовом отправлении, поступившем в суд. (Необходимую информацию дополнить самостоятельно).

Заведующий кафедрой

Л.В. Войтович

⁵ Примечание: Утверждённые задания хранятся на кафедре

Критерии оценивания контрольного задания (промежуточной аттестации)

№	Критерии	Баллы макс. 30
Задание 1	Задача решена правильно, дано развёрнутое пояснение и обоснование сделанного заключения, имеется ссылка на правовой акт.	25-30
	Задача решена правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения, но отсутствует ссылка на правовой акт.	16-24
	Задача решена правильно. Пояснения и обоснование не в полной мере соответствуют условию или не соответствуют в полном объёме, включая ссылку на правовой акт или отсутствие ссылки на правовой акт.	1-15
	Задача решена неправильно/задача не решена	0
	Итого	
Задание 2	Критерии	Баллы макс. 30
	Задача решена правильно, дано развёрнутое пояснение и обоснование сделанного заключения, имеется ссылка на правовой акт.	25-30
	Задача решена правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения, но отсутствует ссылка на правовой акт.	16-24
	Задача решена правильно. Пояснения и обоснование не в полной мере соответствуют условию или не соответствуют в полном объёме, включая ссылку на правовой акт или отсутствие ссылки на правовой акт.	1-15
	Задача решена неправильно/задача не решена	0
	Итого	
Документ	Критерии	Баллы макс. 40
	Документ составлен без ошибок (наименование, структура, содержание, оформление, отсутствуют лексические, орфографические, синтаксические, грамматические, пунктуационные ошибки).	35-40
	Документ имеет незначительные ошибки в оформлении (неправильные установка полей, абзацного отступа, выравнивания, шрифта или межстрочного интервала для различных реквизитов документа).	29-34
	Студент допустил оформительские и грамматические ошибки.	16-28
	Студент допустил оформительские, грамматические и фактические ошибки (в том числе, документ не выполнен).	0-15
	Итого	
	Всего	

ИЛИ

№	Критерии	Баллы макс. 30
Задание 1 тестирование	Студент даёт правильные ответы на 90-100 % тестовых заданий	25-30
	Студент даёт правильные ответы на 70-90 % тестовых заданий	16-24
	Студент даёт правильные ответы на 50-70 % тестовых заданий	1-15
	Студент даёт правильные ответы на менее 50 % тестовых заданий	0
	Итого	
Задание 2	Критерии (задание + документ)	Баллы макс. 70 (задача -30; документ - 40)
	Задача решена правильно, дано развёрнутое пояснение и обоснование сделанного заключения, имеется ссылка на правовой акт.	25-30
	Задача решена правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения, но отсутствует ссылка на правовой акт.	16-24

	Задача решена правильно. Пояснения и обоснование не в полной мере соответствуют условию или не соответствуют в полном объеме, включая ссылку на правовой акт или отсутствие ссылки на правовой акт.	1-15
	Задача решена неправильно/задача не решена	0
	Итого	
Документ	Документ составлен без ошибок (наименование, структура, содержание, оформление, отсутствуют лексические, орфографические, синтаксические, грамматические, пунктуационные ошибки).	35-40
	Документ имеет незначительные ошибки в оформлении (неправильные установка полей, абзацного отступа, выравнивания, шрифта или межстрочного интервала для различных реквизитов документа).	29-34
	Студент допустил оформительские и грамматические ошибки.	16-28
	Студент допустил оформительские, грамматические и фактические ошибки (в том числе, документ не выполнен).	0-15
	Итого	
	Всего	

ФОРМА БИЛЕТА ДЛЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЁТА⁶ (пример)

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

**Образовательная программа 40.02.04 «Юриспруденция»
Направление подготовки: Юрист в сфере судебного администрирования
Дисциплина «Судебное делопроизводство»**

1. Ознакомление с материалами дела: лица, имеющие право на ознакомление, условия и порядок ознакомления.
2. Обращение судебных актов к немедленному исполнению: промежуточные и итоговые судебные акты, категории дел, порядок обращения к исполнению.
- 3. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

Районный суд 11 ноября 2023 г. вынес определение о приостановлении производства по гражданскому делу по иску Петрова о признании договора купли-продажи квартиры недействительным в связи с назначением почерковедческой экспертизы. От ответчика Баширова поступила частная жалоба.

После совершения всех необходимых действий судья, рассматривающий дело, дал распоряжение секретарю судебного заседания распоряжение о направлении материала в суд апелляционной инстанции.

В журнале исходящей корреспонденции материал зарегистрирован за № 1345.

Задание: оформить документ, подтверждающий факт направления материала.

Недостающую информацию дополнить самостоятельно.

Заведующий кафедрой

Л.В. Войтович

Критерии оценивания

Задача/ задание	Критерии	Баллы макс. 30
Вопрос 1	Дан развёрнутый правильный ответ, имеются ссылки на правовые акты.	25-30
	Дан развёрнутый правильный ответ, но отсутствуют ссылки на правовые акты.	16-24
	Дан односложный правильный ответ. Отсутствуют ссылки на правовые акты.	1-15
	Ответ не правильный/ответ не дан.	0-14
Итого		
Вопрос 2	Критерии	Баллы макс. 30
	Дан развёрнутый правильный ответ, имеются ссылки на правовые акты.	25-30
	Дан развёрнутый правильный ответ, но отсутствуют ссылки на правовые акты.	16-24
	Дан односложный правильный ответ. Отсутствуют ссылки на правовые акты.	1-15
	Ответ не правильный/ответ не дан.	0-14
Итого		
Практическое	Критерии ⁷	Баллы

⁶ Примечание: Утверждённые билеты хранятся на кафедре. Практическая задача (задание) включаются по усмотрению преподавателя

⁷ Повторяющаяся ошибка считается за одну.

задание		макс. 40
	Задание выполнено без ошибок или имеется не более 2 негрубых ошибок.	35-40
	Имеются негрубые ошибки, количество которых не превышает 4.	29-34
	Имеется 1 грубая ошибка и не более 2 негрубых ошибки.	16-28
	Имеются 2 и более грубых ошибки и 2 негрубые ошибки или более 5 негрубых ошибок, или задание не выполнено.	0-15
	Итого	
	Всего	

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

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

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

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

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

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

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

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

- до 36 баллов – неудовлетворительно (не зачтено)

37-58 баллов – удовлетворительно (зачтено),
59-79 баллов – хорошо (зачтено),
80-100 баллов – отлично (зачтено).