

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФГБОУ ВО «СЗФ РГУП»

Должность: Директор СЗФ РГУП

Дата подписания: 22.10.2024 12:03:13

Уникальный программный ключ:

4671e55a0ce5aa85ec3a17a958851078d0453a48

## Северо-Западный филиал

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Российский государственный университет правосудия»

Кафедра гражданского процессуального права

Рабочая программа дисциплины

## Судебное делопроизводство

**Набор 2024 г.**

**Направление подготовки/специальность: 40.03.01 Юриспруденция(квалификация (степень) «бакалавр»)**

**Профиль подготовки:** гражданско-правовой; уголовно-правовой; государственно-правовой; международно-правовой

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Разработчик (-и): доцент кафедры гражданского процессуального права СЗФ ФГБОУВО «РГУП» 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: Латышева Н.А., к.ю.н., доцент

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

## Оглавление

	<b>Наименование разделов</b>	<b>Стр.</b>
1	Цели и планируемые результаты изучения дисциплины	6
2	Место дисциплины в структуре ОПОП	6
3	Объем дисциплины и виды учебной работы	6
4	Содержание дисциплины	7
5	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	23
6	Материально-техническое обеспечение	34
7	Карта обеспеченности литературой	35
8	Фонд оценочных средств	38

## Аннотация рабочей программы дисциплины «Судебное делопроизводство»

<p>Цель изучения дисциплины</p>	<p>Целью изучения дисциплины является освоение компетенций (индикаторов достижения компетенций), предусмотренных рабочей программой.</p> <p>Целями освоения дисциплины (модуля) «Судебное делопроизводство» по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» являются:</p> <p><i>практическая</i>– умение планировать и организовывать работу специалиста аппарата суда по подготовке и рассмотрению судебных дел, организации приема граждан в судах и другим направлениям деятельности в соответствии с действующими правилами и рекомендациями;</p> <p><i>образовательная</i>- усвоение цели и содержания судебного делопроизводства в судах, входящих в судебную систему Российской Федерации;</p> <p><i>воспитательная</i>– формирование научного мировоззрения, выработка убеждения в необходимости надлежащей организации функционирования судебной власти</p>
<p>Место дисциплины в структуре ОПОП</p>	<p>Дисциплина относится к вариативной части ООП (Б.1.Б.7)</p>
<p>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>ПК-6</p>
<p>Содержание дисциплины</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предмет и метод судебного делопроизводства.</li> <li>2. Историко-правовые особенности организации судебного делопроизводства в России.</li> <li>3. Понятие и виды документов, образующихся в деятельности судов</li> <li>4. Требования к оформлению документов и созданию документированной информации.</li> <li>5. Электронный документооборот. Обеспечение цифровизации в ходе судебной деятельности.</li> <li>6. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных, арбитражных дел, дел об административных правонарушениях.</li> <li>7. Должностные обязанности работников аппарата суда. Организация приема граждан.</li> <li>8. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения.</li> <li>9. Организация и осуществление контроля ведения судебного делопроизводства.</li> <li>10. Организация хранения дел в суде. Архивное делопроизводство в судах</li> </ol>
<p>Общая трудоемкость дисциплины</p>	<p>Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачётных единицы (108 часа)</p>
<p>Форма промежуточной аттестации</p>	<p>Зачёт</p>

### 1.Цели и планируемые результаты изучения дисциплины

Целью изучения дисциплины является освоение компетенций (индикаторов достижения компетенций), предусмотренных рабочей программой.

В совокупности с другими дисциплинами ОПОП дисциплина обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 1

№	Код компетенции	Название
1	ПК-6	Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

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

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

### 2.Место дисциплины в структуре ПССЗ/ОПОП

Дисциплина по выбору части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

### 3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 2.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			6	
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	3	108		
Контактная работа	-	36	36	
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	-	72	72	
Занятия лекционного типа	-	18	18	
Занятия семинарского типа	-	18	18	
в том числе с практической подготовкой	-			
Форма промежуточной аттестации	-	зачёт	зачёт	

Таблица 2.2. Очная форма обучения на базе СПО

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			4	
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	3	108		
Контактная работа	-	36	36	
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	-	72	72	
Занятия лекционного типа	-	18	18	
Занятия семинарского типа	-	18	18	
в том числе с практической подготовкой	-			
Форма промежуточной аттестации	-	зачёт	зачёт	

**Таблица 2.3. Заочная (классическая) форма обучения**

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			4	5
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	3	108		
Контактная работа	-	10	4	6
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	-	98	20	78
Занятия лекционного типа	-	4	2	2
Занятия семинарского типа	-	6		6
в том числе с практической подготовкой	-			
Форма промежуточной аттестации	-	зачёт		зачёт

**Таблица 2.4. Заочная на базе СПО форма обучения**

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
			7
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	3	108	108
Контактная работа	-	16	16
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	-	92	92
Занятия лекционного типа	-	4	4
Занятия семинарского типа	-	12	12
в том числе с практической подготовкой	-	-	-
Форма промежуточной аттестации	-	зачёт	зачёт

## 4. Содержание дисциплины

### 4.1. Текст рабочей программы по темам

#### **Тема 1. Предмет и метод судебного делопроизводства.**

Объект, предмет, цели, задачи, актуальность, структура учебной дисциплины «Судебное делопроизводство».

Организационно-правовые основы ведения судебного делопроизводства.

Принципы в организации ведения судебного делопроизводства.

Основные понятия, применяемые в ходе изучения дисциплины.

Организация ведения судебного делопроизводства в судах судебной системы Российской Федерации.

#### **Тема 2. Историко-правовые особенности организации судебного делопроизводства в России.**

Предпосылки появления норм о ведении судебной статистики и делопроизводства в отечественном государстве и праве. Теоретические воззрения А.Н. Радищева (1749-1802 гг.), К.Ф. Германа (1767 – 1838 гг.), К.И. Арсеньева (1789 – 1865 гг.), Д.П. Журавского (1810 – 1856 гг.), Н.А. Неклюдова (1840 – 1896 гг.), Е.К. Огородникова (1816 – 1884 гг.), Е.Н. Анучина (1831 - 1905 гг.), М.Ф. Заменгофа и др. об организации статистического наблюдения в судах Российской империи. Деятельность Министерства юстиции России по нормативно-правовому регулированию ведения судебной статистики и делопроизводства до 1864 года. Судебная реформа 1864 г. и организация ведения судебной статистики и делопроизводства. Развитие судебной статистики в изысканиях Е.Н. Тарновского (1854 – 1934 гг.). Правила ведения дореволюционного судебного делопроизводства в трудах В. Кукольника о «делопроизводственном обряде в гражданском судопроизводстве», В.Н. Вельдбрехта «о науке канцелярских обязанностей». Локальное нормотворчество в дореволюционной России в сфере судебной статистики и делопроизводства. Особый наказ Саратовского окружного суда: Общее Собрание отделений Суда, выработанный в заседаниях 17, 18, 19, 21 сентября, 13 октября и 11 ноября 1873 г., исправленный и дополненный в заседаниях 28 и 30 декабря 1874 г. и 2 января 1875 года.

Особенности реализации формулы «Работа суда успешна тогда, когда успешна работа секретаря суда» в 20-е годы XX века, рационализация ведения делопроизводства в советских судах. Система судебного управления и руководства судами в сфере судебной статистики и делопроизводства. Взгляды В.Б. Алексеева, Т.Н. Добровольской, Н.В. Блиновой, Д.С. Карева, Ф.Г. Тарасенко, С.М. Ходыревского и др. представителей советской науки на предназначение и содержание судебного делопроизводства. Мобилизация потребностей в обеспечении судопроизводства в ведении судебной статистики и делопроизводства в годы Великой Отечественной войны (1941 – 1945 гг.). Особенности организации ведения судебной статистики и делопроизводства с 1956 года по 1970 гг., в связи с Указами Президиума Верховного Совета СССР «Об упразднении Министерства юстиции СССР» и «О расширении прав краевых, областных судов и упразднении министерств юстиции союзных республик при краевых, областных Советах депутатов трудящихся». Разработка методологических направлений судебной статистики в трудах М.Н. Гернета (1874 – 1953 гг.), А.А. Герцензона (1902 – 1970 гг.), С.С. Остроумова (1909 – 1979 гг.) и др. представителей советской науки. Введение в 1973 году в СССР единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) и совершенствование деятельности по ведению судебной статистики и делопроизводства.

Судебная реформа 1991 года и задачи преобразований в сфере судебной статистики и делопроизводства. Деятельность Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в сфере организационно-правового обеспечения деятельности судов. Особенности организации ведения судебной статистики и делопроизводства в судах судебной системы Российской Федерации: Верховный Суд РФ, Конституционный Суд РФ, федеральные суды общей юрисдикции, федеральные арбитражные суды, мировые судьи. Документооборот суда в историческом аспекте. Современные системы бумажного и электронного документооборота в судах судебной системы Российской Федерации. Органы судейского сообщества в совершенствовании деятельности по ведению судебной статистики и делопроизводства:

компетенция, задачи, возможности реализации полномочий. Механизмы обновления организации ведения судебной статистики и делопроизводства в судах судебной системы Российской Федерации. Историко-правовые особенности обеспечения доступности и открытости информации о деятельности судов в России, которая формировалась в ходе ведения статистического наблюдения и судебного делопроизводства. Расширение структуры видов судебного делопроизводства в процессе его генезиса. Трансформация содержания статистики арбитражного судопроизводства в связи с поправками в Конституцию РФ 1993 г., вступившими в силу 4 июля 2020 г.

### **Тема 3. Понятие и виды документов, образующихся в деятельности судов.**

Организация документооборота в суде

Понятия: документ, номенклатура дел суда, организационно-распорядительный документ, судебное дело (материал), наряд, учётно-регистрационный журнал, картотека.

Особенности электронного документооборота в судах на современном этапе.

Организация общего делопроизводства в суде как системе управления (СУД).

Формирование и использование сводной номенклатуры дел суда в практической организации документирования и документооборота.

Хранение и использование служебных бланков, бланков исполнительных листов.

Хранение и использование печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, иных печатей и штампов.

Учётно-регистрационные журналы (реестры), формулярные документы, заполняемые в ходе обеспечения судопроизводства.

Обеспечение приёма и отправки служебных документов.

Обеспечение режима секретности при рассмотрении судебных дел (материалов) данной категории.

Организация взаимодействия с АО «Почта России» по отправке корреспонденции, в том числе разряда «Судебное».

Классификация сроков в работе с судебными документами.

### **Тема 4. Требования к оформлению документов и созданию документированной информации.**

Национальные стандарты в сфере общего делопроизводства.

Приказы Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации о правилах оформления документов, создании документированной информации.

Содержание реквизитов документов, обязательный перечень реквизитов документов, создаваемых в процессе судебной деятельности. Виды служебных документов, образующихся в деятельности судов.

### **Тема 5. Электронный документооборот. Обеспечение цифровизации в ходе судебной деятельности.**

Предназначение и особенности электронного документооборота в судах на современном этапе.

Деятельность ФГБУ ИАЦ ГАС «Правосудие» по обеспечению информатизации ведения судебного делопроизводства.

Правила приёма и отправления судебных документов в электронном виде.

Организация и ведение работы по информационному обеспечению судебного делопроизводства, реализации задач внедрения и применения информационных и телекоммуникационных технологий и систем.

### **Тема 6. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных, арбитражных дел, дел об административных правонарушениях.**

Осуществление организационно-подготовительных действий в связи с назначением дел к слушанию и непосредственному проведению судебных заседаний.

Принятие и выдача документов, подготовка проектов судебных документов. Удостоверение копий документов, вручение документов, уведомлений и вызовов, контроль уплаты государственной пошлины.

Ведение учёта движения дел и сроков их прохождения в суде.

Участие в ознакомлении участников судопроизводства с судебными делами, материалами,

иными документами.

Порядок оформления судебных дел (материалов). Организация обращения к исполнению судебных решений.

**Тема 7. Должностные обязанности работников аппарата суда. Организация приема граждан.**

Должностные обязанности работников аппаратов судов в сфере судебного делопроизводства, функции аппарата суда по обеспечению деятельности судей.

Особенности структурирования должностных обязанностей секретарей судебного заседания.

Полномочия помощников судей, администраторов судов в ходе осуществления судебного делопроизводства.

Обеспечение деятельности по приёму, учёту, а также опубликованию на официальном сайте суда в сети Интернет информации о поступивших в суд внепроцессуальных обращениях.

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

Подготовка к проведению судебного заседания

Судебные извещения и вызовы. Традиционные (бумажные) и новые (электронные) формы организации взаимодействия с участниками судопроизводства.

Требования к содержанию и оформлению протокола судебного заседания. Аудио-протоколирование. Сопровождение деятельности по регистрации и оформлению документов, связанных с принесением замечаний на протокол судебного заседания.

Требования к подшивке протокола к материалам судебного заседания (включая аудио-протокол), оформление судебного дела (принципы подшивки и нумерации листов дела, составления описи и справочного листа). Деятельность по обеспечению ознакомления с материалами дела.

**Тема 9. Организация и осуществление контроля ведения судебного делопроизводства.**

Сущность контроля ведения судебного делопроизводства и его предназначение.

Понятия «контроль ведения делопроизводства» и «контроль исполнения».

Система принципов и функции контроля ведения судебного делопроизводства

Виды и формы контроля ведения судебного делопроизводства.

Возможности информационных технологий в процессе организации текущего контроля судебного делопроизводства. Ответственность работников аппаратов судов в сфере ведения судебного делопроизводства.

Факторы оптимизации в судебном делопроизводстве и повышение его эффективности.

**Тема 10. Организация хранения дел в суде. Архивное делопроизводство в судах.**

Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах. Управление архивным делом в суде

Нормативно-правовое регулирование архивной работы в судах

Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов. Определение сроков хранения дел.

Формирование описей дел. Дело фонда суда. Паспорт архива.

Порядок учёта архивных документов в суде. Основные и вспомогательные учётные документы в архивах судов Российской Федерации.

Организация работы экспертной комиссии суда. Отбор дел (нарядов) к уничтожению.

Руководство организацией архивного делопроизводства в суде. Планирование в деятельности архива.

## **4.2. Разделы и темы дисциплины, виды занятий (тематический план)**

### **Тематический план**

**Таблица 3.1**

№ п/п	Тема дисциплины	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	В том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
1.	Предмет и метод судебного делопроизводства	ПК-6	3 (108) 18	5	4	2	2		тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту
2.	Историко-правовые особенности организации судебного делопроизводства в России	ПК-6	18	5	4	2	2		вопросы для семинаров (для проведения контрольного опроса); тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту
3.	Понятие и виды документов, образующихся в деятельности судов	ПК-6	14	5	2	1	1		вопросы для семинаров (для проведения контрольного опроса); тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту
4.	Требования к оформлению документов и созданию документированной информации	ПК-6	14	5	2	1	1		вопросы для семинаров (для проведения контрольного опроса); тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту
5.	Электронный документооборот. Обеспечение цифровизации в ходе судебной деятельности	ПК-6	18	10	4	2	2		правовые ситуации; тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту; задание для лабораторного практикума, деловая игра.
6.	Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных, арбитражных дел, дел об	ПК-6	22	12	4	2	2		правовые ситуации; тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту

	административных правонарушениях								
7.	Должностные обязанности работников аппарата суда. Организация приема граждан	ПК-6	18	10	4	2	2		правовые ситуации; тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту.
8.	Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения	ПК-6	18	10	4	2	2		правовые ситуации; тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту, построение графиков, диаграмм
9.	Организация и осуществление контроля ведения судебного делопроизводства	ПК-6	18	5	4	2	2		правовые ситуации; тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту, построение графиков, диаграмм
10.	Организация хранения дел в суде. Архивное делопроизводство в судах	ПК-6	18	5	4	2	2		правовые ситуации; тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту, построение таблиц, графиков, диаграмм
	Итого		108	72	36	18	18		

**Таблица 3.2**  
**Очная форма обучения на базе СПО**

№ п/п	Тема дисциплины	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	В том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
	1. Предмет и метод судебного делопроизводства	ПК-6	3 (108) 9	5	4	2	2		тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту

2.	Историко-правовые особенности организации судебного делопроизводства в России	ПК-6	9	5	4	2	2	вопросы для семинаров (для проведения контрольного опроса); тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту
3.	Понятие и виды документов, образующихся в деятельности судов	ПК-6	7	5	2	1	1	вопросы для семинаров (для проведения контрольного опроса); тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту
4.	Требования к оформлению документов и созданию документированной информации	ПК-6	7	5	2	1	1	вопросы для семинаров (для проведения контрольного опроса); тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту
5.	Электронный документооборот. Обеспечение цифровизации в ходе судебной деятельности	ПК-6	14	10	4	2	2	правовые ситуации; тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту; задание для лабораторного практикума, деловая игра.
6.	Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных, арбитражных дел, дел об административных правонарушениях	ПК-6	16	12	4	2	2	правовые ситуации; тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту
7.	Должностные обязанности работников аппарата суда. Организация приема граждан	ПК-6	14	10	4	2	2	правовые ситуации; тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту.
8.	Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения	ПК-6	14	10	4	2	2	правовые ситуации; тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту, построение графиков, диаграмм
9.	Организация и осуществление контроля ведения судебного	ПК-6	14	10	4	2	2	правовые ситуации; тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту, построение

	делопроизводства								графиков, диаграмм
<b>10.</b>	Организация хранения дел в суде. Архивное делопроизводство в судах	ПК-6	14	10	4	2	2		правовые ситуации; тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту, построение таблиц, графиков, диаграмм
	Итого		108	<b>72</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	<b>18</b>		

**Таблица 3.3.**  
**Заочная (классическая) форма обучения**

№ п/п	Тема дисциплины	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	В том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
	<b>1.</b> Предмет и метод судебного делопроизводства	ПК-6	<b>3 (108)</b> 8,5	8	0,5	0,5	0		тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту
<b>2.</b>	Историко-правовые особенности организации судебного делопроизводства в России	ПК-6	11	10	1	0,5	0,5		вопросы для семинаров (для проведения контрольного опроса); тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту
<b>3.</b>	Понятие и виды документов, образующихся в деятельности судов	ПК-6	11	10	1	0,5	0,5		вопросы для семинаров (для проведения контрольного опроса); тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту
<b>4.</b>	Требования к оформлению документов и созданию документированной информации	ПК-6	11	10	1	0,5	0,5		вопросы для семинаров (для проведения контрольного опроса); тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту
<b>5.</b>	Электронный документооборот.		11,5	10	1,5	0,5	1		правовые ситуации; тестовые задания,

	Обеспечение цифровизации в ходе судебной деятельности	ПК-6							вопросы, задачи к зачёту; задание для лабораторного практикума, деловая игра.
<b>6.</b>	Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных, арбитражных дел, дел об административных правонарушениях	ПК-6	11	10	1	0	1		правовые ситуации; тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту
<b>7.</b>	Должностные обязанности работников аппарата суда. Организация приема граждан	ПК-6	10,5	10	0,5	0	0,5		правовые ситуации; тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту.
<b>8.</b>	Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения	ПК-6	11,5	10	1,5	0,5	1		правовые ситуации; тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту, построение графиков, диаграмм
<b>9.</b>	Организация и осуществление контроля ведения судебного делопроизводства	ПК-6	11	10	1	0,5	0,5		правовые ситуации; тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту, построение графиков, диаграмм
<b>10.</b>	Организация хранения дел в суде. Архивное делопроизводство в судах	ПК-6	11	10	1	0,5	0,5		правовые ситуации; тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту, построение таблиц, графиков, диаграмм
	<b>Итого</b>		<b>108</b>	<b>98</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>		

**Таблица 3.4.**  
**Заочная на базе СПО форма обучения**

№ п/п	Тема дисциплины	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	В том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
	<b>1.</b> Предмет и метод судебного делопроизводства	ПК-6	<b>3</b> (108) 9,5	8	1,5	0,5	1		тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту
<b>2.</b>	Историко-правовые особенности организации судебного делопроизводства в России	ПК-6	11,5	10	1,5	0,5	1		вопросы для семинаров (для проведения контрольного опроса); тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту
<b>3.</b>	Понятие и виды документов, образующихся в деятельности судов	ПК-6	11,5	10	1,5	0,5	1		вопросы для семинаров (для проведения контрольного опроса); тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту
<b>4.</b>	Требования к оформлению документов и созданию документированной информации	ПК-6	11,5	10	1,5	0,5	1		вопросы для семинаров (для проведения контрольного опроса); тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту
<b>5.</b>	Электронный документооборот. Обеспечение цифровизации в ходе судебной деятельности	ПК-6	12,5	10	2,5	0,5	2		правовые ситуации; тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту; задание для лабораторного практикума, деловая игра.
<b>6.</b>	Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских,	ПК-6	13	10	2	0	2		правовые ситуации; тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту

	административных, арбитражных дел, дел об административных правонарушениях								
7.	Должностные обязанности работников аппарата суда. Организация приема граждан	ПК-6	11	10	1	0	1		правовые ситуации; тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту.
8.	Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения	ПК-6	11,5	10	1,5	0,5	1		правовые ситуации; тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту, построение графиков, диаграмм
9.	Организация и осуществление контроля ведения судебного делопроизводства	ПК-6	11,5	10	1,5	0,5	1		правовые ситуации; тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту, построение графиков, диаграмм
10.	Организация хранения дел в суде. Архивное делопроизводство в судах	ПК-6	11,5	10	1,5	0,5	1		правовые ситуации; тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту, построение таблиц, графиков, диаграмм
	Итого		108	98	16	4	12		

#### 4.3. Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины

Таблица 4.1

#### Очная форма обучения

№ темы	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
<b>Тема 1</b>	Предмет и метод судебного делопроизводства: - понятие «судебное делопроизводство» -предназначение судебного делопроизводства в системе организационно-правового обеспечения судопроизводства -нормативное правовое регулирование в сфере судебного делопроизводства -отнесение судебного делопроизводства к судебной деятельности обеспечительного характера	5
<b>Тема 2</b>	Историко-правовые особенности организации судебного делопроизводства в России:	5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- роль реформы 1864 года в становлении судебного делопроизводства</li> <li>- особенности развития судебного делопроизводства в советский период истории России</li> <li>- учёные, оказавшие влияние на развитие судебного делопроизводства как особой системы профессиональных знаний</li> </ul>	
<b>Тема 3</b>	<p>Понятие и виды документов, образующихся в деятельности судов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятия в сфере судебного делопроизводства, закреплённые в нормативных правовых актах;</li> <li>- национальные стандарты в сфере делопроизводства РФ;</li> <li>- виды служебных документов в судах</li> </ul>	5
<b>Тема 4</b>	<p>Требования к оформлению документов и созданию документированной информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- реквизиты документов;</li> <li>- способы и формы документирования;</li> <li>- порядок оформления документов</li> </ul>	5
<b>Тема 5</b>	<p>Электронный документооборот. Обеспечение цифровизации в ходе судебной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие «электронный документ», «электронный документооборот»</li> <li>- нормативное правовое регулирование, позволяющие обеспечивать цифровизацию в судебной деятельности и варианты его развития</li> </ul>	10
<b>Тема 6</b>	<p>Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных, арбитражных дел, дел об административных правонарушениях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- возбуждение дела в суде</li> <li>- подготовка дела к судебному разбирательству</li> <li>- судебное разбирательство</li> <li>- обжалование и опротестование судебных решений и определений, не вступивших в законную силу</li> <li>- пересмотр судебных решений и определений, вступивших в законную силу</li> <li>- пересмотр по вновь открывшимся обстоятельствам судебных решений, определений и постановлений, вступивших в законную силу;</li> <li>- исполнение судебных постановлений и иных актов</li> </ul>	12
<b>Тема 7</b>	<p>Должностные обязанности работников аппарата суда. Организация приема граждан:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение судопроизводства по различным видам судопроизводства, в различных судебных инстанциях</li> <li>- ведение общего делопроизводства, реализация задач системы управления документами (СУД)</li> <li>- обеспечение учётно-регистрационной работы</li> <li>- организация судебного информирования и создание документированной информации</li> <li>- обеспечение работы председателя суда (председателей судебных коллегий, составов) по ведению организационной деятельности</li> </ul>	10
<b>Тема 8</b>	<p>Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение явки в судебное заседание и организация его</li> </ul>	10

	<p>проведения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение протокола (аудио-видео-протокола) судебного заседания (отдельного процессуального действия)</li> <li>- обеспечение ознакомления с протоколом судебного заседания (отдельного процессуального действия), подачи замечаний</li> </ul>	
<b>Тема 9</b>	<p>Организация и осуществление контроля ведения судебного делопроизводства</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предназначение и задачи контроля ведения судебного делопроизводства</li> <li>- виды и формы контроля ведения судебного делопроизводства</li> </ul>	5
<b>Тема 10</b>	<p>Организация хранения дел в суде. Архивное делопроизводство в судах</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативное правовое регулирование в сфере архивного дела, в том числе приказы Федерального архивного агентства</li> <li>- функции архива суда</li> <li>- особенности комплектования Архивного фонда Российской Федерации документами, образовавшимися в ходе судебной деятельности</li> <li>- терминология в сфере архивного дела</li> <li>- особенности учёта единиц архивного хранения</li> <li>- экспертиза ценности документов</li> <li>- организация использования документов архивного фонда суда</li> <li>- ротация документов в архиве</li> </ul>	5
	Итого	<b>72</b>

**Таблица 4.2**  
**Очная форма обучения на базе СПО**

<b>№ темы</b>	<b>Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</b>	<b>Кол-во часов</b>
		5
<b>Тема 1</b>	<p>Предмет и метод судебного делопроизводства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие «судебное делопроизводство»</li> <li>- предназначение судебного делопроизводства в системе организационно-правового обеспечения судопроизводства</li> <li>- нормативное правовое регулирование в сфере судебного делопроизводства</li> <li>- отнесение судебного делопроизводства к судебной деятельности обеспечительного характера</li> </ul>	5
<b>Тема 2</b>	<p>Историко-правовые особенности организации судебного делопроизводства в России:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- роль реформы 1864 года в становлении судебного делопроизводства</li> <li>- особенности развития судебного делопроизводства в советский период истории России</li> <li>- учёные, оказавшие влияние на развитие судебного делопроизводства как особой системы профессиональных знаний</li> </ul>	5
<b>Тема 3</b>	<p>Понятие и виды документов, образующихся в деятельности судов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятия в сфере судебного делопроизводства, закреплённые в нормативных правовых актах;</li> </ul>	5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- национальные стандарты в сфере делопроизводства РФ;</li> <li>- виды служебных документов в судах</li> </ul>	
<b>Тема 4</b>	<p>Требования к оформлению документов и созданию документированной информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- реквизиты документов;</li> <li>- способы и формы документирования;</li> <li>- порядок оформления документов</li> </ul>	10
<b>Тема 5</b>	<p>Электронный документооборот. Обеспечение цифровизации в ходе судебной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие «электронный документ», «электронный документооборот»</li> <li>- нормативное правовое регулирование, позволяющие обеспечивать цифровизацию в судебной деятельности и варианты его развития</li> </ul>	12
<b>Тема 6</b>	<p>Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных, арбитражных дел, дел об административных правонарушениях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- возбуждение дела в суде</li> <li>- подготовка дела к судебному разбирательству</li> <li>- судебное разбирательство</li> <li>- обжалование и опротестование судебных решений и определений, не вступивших в законную силу</li> <li>- пересмотр судебных решений и определений, вступивших в законную силу</li> <li>- пересмотр по вновь открывшимся обстоятельствам судебных решений, определений и постановлений, вступивших в законную силу;</li> <li>- исполнение судебных постановлений и иных актов</li> </ul>	10
<b>Тема 7</b>	<p>Должностные обязанности работников аппарата суда. Организация приема граждан:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение судопроизводства по различным видам судопроизводства, в различных судебных инстанциях</li> <li>- ведение общего делопроизводства, реализация задач системы управления документами (СУД)</li> <li>- обеспечение учётно-регистрационной работы</li> <li>- организация судебного информирования и создание документированной информации</li> <li>- обеспечение работы председателя суда (председателей судебных коллегий, составов) по ведению организационной деятельности</li> </ul>	10
<b>Тема 8</b>	<p>Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение явки в судебное заседание и организация его проведения</li> <li>- ведение протокола (аудио-видео-протокола) судебного заседания (отдельного процессуального действия)</li> <li>- обеспечение ознакомления с протоколом судебного заседания (отдельного процессуального действия), подачи замечаний</li> </ul>	10
<b>Тема 9</b>	<p>Организация и осуществление контроля ведения судебного делопроизводства</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предназначение и задачи контроля ведения судебного делопроизводства</li> <li>- виды и формы контроля ведения судебного делопроизводства</li> </ul>	10
<b>Тема 10</b>	Организация хранения дел в суде. Архивное делопроизводство	72

	<p>в судах</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативное правовое регулирование в сфере архивного дела, в том числе приказы Федерального архивного агентства</li> <li>- функции архива суда</li> <li>- особенности комплектования Архивного фонда Российской Федерации документами, образовавшимися в ходе судебной деятельности</li> <li>- терминология в сфере архивного дела</li> <li>- особенности учёта единиц архивного хранения</li> <li>- экспертиза ценности документов</li> <li>- организация использования документов архивного фонда суда</li> <li>- ротация документов в архиве</li> </ul>	
	Итого	

**Таблица 4.3.**  
**Заочная (классическая) форма обучения**

<b>№ темы</b>	<b>Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</b>	<b>Кол-во часов</b>
<b>Тема 1</b>	<p>Предмет и метод судебного делопроизводства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие «судебное делопроизводство»</li> <li>- предназначение судебного делопроизводства в системе организационно-правового обеспечения судопроизводства</li> <li>- нормативное правовое регулирование в сфере судебного делопроизводства</li> <li>- отнесение судебного делопроизводства к судебной деятельности обеспечительного характера</li> </ul>	8
<b>Тема 2</b>	<p>Историко-правовые особенности организации судебного делопроизводства в России:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- роль реформы 1864 года в становлении судебного делопроизводства</li> <li>- особенности развития судебного делопроизводства в советский период истории России</li> <li>- учёные, оказавшие влияние на развитие судебного делопроизводства как особой системы профессиональных знаний</li> </ul>	10
<b>Тема 3</b>	<p>Понятие и виды документов, образующихся в деятельности судов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятия в сфере судебного делопроизводства, закреплённые в нормативных правовых актах;</li> <li>- национальные стандарты в сфере делопроизводства РФ;</li> <li>- виды служебных документов в судах</li> </ul>	10
<b>Тема 4</b>	<p>Требования к оформлению документов и созданию документированной информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- реквизиты документов;</li> <li>- способы и формы документирования;</li> <li>- порядок оформления документов</li> </ul>	10
<b>Тема 5</b>	<p>Электронный документооборот. Обеспечение цифровизации в ходе судебной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие «электронный документ», «электронный документооборот»</li> </ul>	10

	- нормативное правовое регулирование, позволяющие обеспечивать цифровизацию в судебной деятельности и варианты его развития	
<b>Тема 6</b>	Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных, арбитражных дел, дел об административных правонарушениях: - возбуждение дела в суде - подготовка дела к судебному разбирательству - судебное разбирательство -обжалование и опротестование судебных решений и определений, не вступивших в законную силу - пересмотр судебных решений и определений, вступивших в законную силу -пересмотр по вновь открывшимся обстоятельствам судебных решений, определений и постановлений, вступивших в законную силу; - исполнение судебных постановлений и иных актов	10
<b>Тема 7</b>	Должностные обязанности работников аппарата суда. Организация приема граждан: - обеспечение судопроизводства по различным видам судопроизводства, в различных судебных инстанциях - ведение общего делопроизводства, реализация задач системы управления документами (СУД) - обеспечение учётно-регистрационной работы - организация судебного информирования и создание документированной информации - обеспечение работы председателя суда (председателей судебных коллегий, составов) по ведению организационной деятельности	10
<b>Тема 8</b>	Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения - обеспечение явки в судебное заседание и организация его проведения - ведение протокола (аудио-видео-протокола) судебного заседания (отдельного процессуального действия) - обеспечение ознакомления с протоколом судебного заседания (отдельного процессуального действия), подачи замечаний	10
<b>Тема 9</b>	Организация и осуществление контроля ведения судебного делопроизводства - предназначение и задачи контроля ведения судебного делопроизводства - виды и формы контроля ведения судебного делопроизводства	10
<b>Тема 10</b>	Организация хранения дел в суде. Архивное делопроизводство в судах - нормативное правовое регулирование в сфере архивного дела, в том числе приказы Федерального архивного агентства - функции архива суда - особенности комплектования Архивного фонда Российской Федерации документами, образовавшимися в ходе судебной деятельности - терминология в сфере архивного дела - особенности учёта единиц архивного хранения -экспертиза ценности документов - организация использования документов архивного фонда суда	10

	- ротация документов в архиве	
	Итого	98

**Таблица 4.4.**  
**Заочная на базе СПО форма обучения**

<b>№ темы</b>	<b>Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</b>	<b>Кол-во часов</b>
<b>Тема 1</b>	Предмет и метод судебного делопроизводства: - понятие «судебное делопроизводство» -предназначение судебного делопроизводства в системе организационно-правового обеспечения судопроизводства -нормативное правовое регулирование в сфере судебного делопроизводства -отнесение судебного делопроизводства к судебной деятельности обеспечительного характера	8
<b>Тема 2</b>	Историко-правовые особенности организации судебного делопроизводства в России: - роль реформы 1864 года в становлении судебного делопроизводства - особенности развития судебного делопроизводства в советский период истории России - учёные, оказавшие влияние на развитие судебного делопроизводства как особой системы профессиональных знаний	10
<b>Тема 3</b>	Понятие и виды документов, образующихся в деятельности судов: - понятия в сфере судебного делопроизводства, закреплённые в нормативных правовых актах; - национальные стандарты в сфере делопроизводства РФ; - виды служебных документов в судах	10
<b>Тема 4</b>	Требования к оформлению документов и созданию документированной информации: - реквизиты документов; - способы и формы документирования; - порядок оформления документов	10
<b>Тема 5</b>	Электронный документооборот. Обеспечение цифровизации в ходе судебной деятельности: - понятие «электронный документ», «электронный документооборот» - нормативное правовое регулирование, позволяющие обеспечивать цифровизацию в судебной деятельности и варианты его развития	10
<b>Тема 6</b>	Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных, арбитражных дел, дел об административных правонарушениях: - возбуждение дела в суде - подготовка дела к судебному разбирательству - судебное разбирательство -обжалование и опротестование судебных решений и определений, не вступивших в законную силу	10

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пересмотр судебных решений и определений, вступивших в законную силу</li> <li>-пересмотр по вновь открывшимся обстоятельствам судебных решений, определений и постановлений, вступивших в законную силу;</li> <li>- исполнение судебных постановлений и иных актов</li> </ul>	
<b>Тема 7</b>	<p>Должностные обязанности работников аппарата суда. Организация приема граждан:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение судопроизводства по различным видам судопроизводства, в различных судебных инстанциях</li> <li>- ведение общего делопроизводства, реализация задач системы управления документами (СУД)</li> <li>- обеспечение учётно-регистрационной работы</li> <li>- организация судебного информирования и создание документированной информации</li> <li>- обеспечение работы председателя суда (председателей судебных коллегий, составов) по ведению организационной деятельности</li> </ul>	10
<b>Тема 8</b>	<p>Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение явки в судебное заседание и организация его проведения</li> <li>-ведение протокола (аудио-видео-протокола) судебного заседания (отдельного процессуального действия)</li> <li>- обеспечение ознакомления с протоколом судебного заседания (отдельного процессуального действия), подачи замечаний</li> </ul>	10
<b>Тема 9</b>	<p>Организация и осуществление контроля ведения судебного делопроизводства</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предназначение и задачи контроля ведения судебного делопроизводства</li> <li>- виды и формы контроля ведения судебного делопроизводства</li> </ul>	10
<b>Тема 10</b>	<p>Организация хранения дел в суде. Архивное делопроизводство в судах</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативное правовое регулирование в сфере архивного дела, в том числе приказы Федерального архивного агентства</li> <li>- функции архива суда</li> <li>- особенности комплектования Архивного фонда Российской Федерации документами, образовавшимися в ходе судебной деятельности</li> <li>- терминология в сфере архивного дела</li> <li>- особенности учёта единиц архивного хранения</li> <li>-экспертиза ценности документов</li> <li>- организация использования документов архивного фонда суда</li> <li>- ротация документов в архиве</li> </ul>	10
	Итого	<b>98</b>

#### 4.4. Темы курсовой работы

Курсовая работа учебным планом не предусмотрена.

## **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **5.1. Учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины**

#### **Учебно-методические рекомендации для обучающихся по видам учебных занятий**

##### **Общие положения**

Занятия со студентами проводятся в форме лекций, семинаров, практических занятий, лабораторных практикумов. Особенностью изучения дисциплины является подготовка в ходе лабораторных практикумов и самостоятельной работы процессуальных документов и судебных актов по факту, определяемой преподавателем.

От студентов требуется посещение лекций и иных форм занятий. Особо ценится активная работа на семинарских и практических занятиях. Для успешной работы на семинарском и практическом занятии студент должен прочесть рекомендованную настоящим учебно-методическим комплексом литературу, нормативные правовые акты и активно участвовать в дискуссии, уметь изложить основные идеи прочитанных источников и дать им аргументированную оценку, привести примеры из подобранной им судебной практики.

##### **Лекционные занятия (теоретический курс)**

Лекционные занятия – это устное систематическое и последовательное изложение учебного материала по темам дисциплины. Они являются организующим и ориентирующим началом для изучения дисциплины. В ходе лекций раскрываются основные положения процессуального и материального права, обращается внимание студентов на сложные теоретические и правоприменительные вопросы, показывается их практическая значимость.

Лекционные занятия проводятся в форме информационной лекции (преподавателем сообщаются сведения, предназначенные для запоминания) и лекции-дискуссии (преподавателем ставятся на обсуждение студентов проблемные вопросы теории и правоприменительной практики).

В ходе лекционных занятий используется аудиторный фонд Университета.

##### **Семинарские занятия**

Семинарские занятия проводятся с целью усвоения лекционного теоретического материала, углубления и расширения знаний студентов. На семинарах студенты учатся рассуждать, делать собственные выводы, аргументировано отстаивать свою точку зрения. На семинарских занятиях применяются следующие методы контрольного опроса, дискуссии.

Основная форма работы на семинаре – обсуждение всеми студентами группы вопросов, обозначенных в плане текущего семинарского занятия.

##### **Практические занятия**

Практические занятия проводятся с целью овладения студентами навыками применения полученных теоретических знаний для решения задач, возникающих в судебной практике. В ходе практических занятий студенты решают ситуационные задачи, то есть разбирают конкретные правовые ситуации, анализируют их, дают правовую квалификацию правоотношениям и применяют нормы права.

Прежде чем приступить к решению задачи следует внимательно ознакомиться с её содержанием. При ответе следует использовать действующее процессуальное законодательство, теорию гражданского права, гражданского процесса, арбитражного процесса, правовые позиции высших судебных инстанций. Студенту необходимо подробно проанализировать предложенные в задаче условия, принимая во внимание, что они приведены в объеме, достаточном для правильного ответа на поставленные вопросы. Необходимо уяснить смысл задачи и условия, исходя из которых, нужно дать ответы на поставленные вопросы. В этих целях следует провести юридический анализ излагаемых в задаче обстоятельств, установить, какие из них имеют, а какие

не имеют в предложенных вопросах юридическое значение. Решение должно учитывать все изложенные в фабуле обстоятельства и содержать их юридическую оценку.

В задачах нередко ставится вопрос, правильно ли поступил суд (судья). Ответ на такой и ему подобный вопрос не должен быть односложным – «да» или «нет», «правильно» или «неправильно». Решение задачи (ответы на вопросы) необходимо обосновать и аргументировать ссылками на статьи (части, пункты, абзацы) ГПК РФ (АПК РФ) и других нормативных актов, а при необходимости на материалы судебной практики (разъяснения, данные в постановлениях Пленума Верховного Суда Российской Федерации, обзорах судебной практики вышестоящих судебных инстанций, в решениях Конституционного Суда РФ и др.). Обязательным условием правильного решения задачи является применение подзаконных нормативных правовых актов Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в сфере организации ведения судебной статистики и делопроизводства. При этом надо привести точное название нормативного правового акта с указанием его реквизитов, изложить краткое содержание статьи (части, пункта, абзаца), на которую делается ссылка.

#### **Задача должна:**

- быть решена самостоятельно, в полном объеме, ответы должны быть даны на все поставленные вопросы;
- выполняться с использованием действующих нормативных правовых актов, материалов судебной практики;
- отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала (решения задачи);
- ответы на вопросы должны быть развернутыми, аргументированными, содержать ссылки на конкретные нормы права, судебные акты.

#### **Лабораторный практикум**

На лабораторном практикуме проводится подготовка судебных документов организационного характера по предложенному служебному заданию. В ходе лабораторного практикума со студентами обсуждаются требования к форме и содержанию составляемых судебных документов шаблонного и индивидуального характера, позволяющих обеспечить судопроизводство.

В ходе лабораторного практикума закладывается основа для самостоятельной работы над составлением документов в сфере организации судебной деятельности обеспечительного характера (учётно-статистических карточек, судебных повесток, извещений, актов установленных форм, описей дел, учётно-регистрационных журналов и т.д.).

### **Учебно-методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельной работы**

#### **Общие положения**

К формам самостоятельной работы студентов относятся:

- чтение текстов нормативных правовых актов, учебников и учебных пособий, а также дополнительной литературы по изучаемой теме;
- конспектирование данного текста;
- работа со словарями и справочниками;
- работа со справочно-правовыми системами и ресурсами сети Интернет (в том числе ГАС «Правосудие»);
- подбор судебной практики по теме семинарского или практического занятия;
- решение ситуационных задач;
- подготовка процессуальных документов и судебных актов;
- участие в круглых столах, научно-практических конференциях;
- подготовка к сдаче дифференцированного зачёта.

#### **Учебно-методические рекомендации по изучению обучающимися вопросов, выносимых на самостоятельное изучение**

Семинарские и практические занятия по дисциплине направлены на:

- обсуждение и более глубокое усвоение студентами вопросов правовой регламентации способов защиты права собственности и их реализации;
- анализ специфики правового регулирования различных аспектов организации судебной деятельности в Верховном Суде Российской Федерации, судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах;
- анализ и обобщение организации деятельности работников аппарата суда по обеспечению судопроизводства в целях обеспечения прав граждан на доступ к правосудию.

Для того чтобы приобретенные знания стали глубже, необходимо ознакомиться с судебной практикой, в особенности с постановлениями Пленума Верховного Суда Российской Федерации, а также с соответствующими обзорами законодательства и судебной практики, на которые имеются ссылки в литературе и перечень которых содержится в настоящих рекомендациях. Судебная практика ВС РФ и арбитражных судов, в том числе решения и определения по конкретным делам, хорошо представлена в электронных справочно-поисковых системах «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс» и др. С этой целью могут быть использованы материалы опубликованной судебной практики в юридических журналах «Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации», «Бюллетень Европейского Суда по правам человека».

Необходимо просматривать такие сайты как [www.garant.ru](http://www.garant.ru), [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru), сайт Российской газеты [www.rg.ru](http://www.rg.ru), на которых каждый день появляется информация о принятии новых законов, внесении изменений в российское законодательство, а также о вынесенных судебных решениях. Для удобства на сайте [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) либо [www.garant.ru](http://www.garant.ru) можно подписаться на рассылку принимаемых впервые или изменяющихся законов. Таким образом, студент будет всегда в курсе последних изменений в законодательстве Российской Федерации.

Значительную пользу в изучении предмета имеет изучение сайта Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации – [www.cdep.ru](http://www.cdep.ru), а также официальных сайтов управлений Судебного департамента в субъектах РФ.

Также для лучшего понимания учебного курса и просто для всестороннего развития студенту необходимо выделить время для просмотра научных статей. В библиотеке РГУП можно найти такие журналы как: Арбитражный и гражданский процесс, Законодательство, Журнал российского права, Российская юстиция, Российский судья, Администратор суда, Российское правосудие и т.д.

### **Учебно-методические рекомендации по выполнению контрольной работы**

Контрольная работа (предусмотрена для студентов заочной и заочной (группы выходного дня) форм обучения) нацелена на тщательную проработку и усвоение магистратом актуальных вопросов судебной формы защиты права собственности.

Выполнение студентом контрольной работы и проверка их преподавателем преследует следующие цели:

- 1) осуществление контроля за самостоятельной работой студента;
- 2) научить студента: применять на практике нормы гражданского и арбитражного процессуального права; свободно оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать и решать юридические проблемы в сфере правоотношений собственности; применять полученные теоретические знания при разрешении конкретной правовой ситуации; делать подробный обоснованный вывод;
- 3) выработать у студента умение правильно, логично, последовательно, аргументированно и кратко излагать свои мысли в письменном виде;
- 4) результат проверки преподавателем контрольной работы позволяет студенту: определить степень усвоения им соответствующих разделов курса и выявить имеющиеся у него пробелы в полученных знаниях; закрепить, углубить и уточнить полученную из соответствующих источников правовую информацию; сформулировать вопросы, которые оказались непонятными или слабо усвоенными, и получить соответствующую помощь у преподавателя.

Контрольная работа должна содержать титульный лист с указанием варианта задания, текст заданий, иметь постраничную сквозную нумерацию. Студенту предлагается дать письменный

ответ на одно задание. Ответ должен представлять собой концентрированный результат самостоятельного, творческого осмысления законодательства, литературы и позиций высших судов по предложенной правовой ситуации. Ответы требуют решения не только процессуальных вопросов, но и материально-правовых. К примеру, при определении предмета доказывания по делу недостаточно сделать ссылку только на процессуальные нормы, необходимо установить норму материального права, которая регулирует спорное правоотношение.

Для проверки контрольная работа представляется в электронном виде на сайте Университета в системе электронного обучения Femida. Результат проверки проставляется в электронной ведомости. Контрольная работа оценивается «зачтено» либо «незачтено». Успешное выполнение контрольной работы является условием допуска студента к сдаче зачёта по дисциплине.

### **Учебно-методические рекомендации по выполнению отдельных форм самостоятельной работы**

В ходе подготовки к **лабораторному практикуму** студенту необходимо ознакомиться с требованиями к форме и содержанию соответствующего процессуального документа или судебного акта, регламентированными ГПК РФ, КАС РФ, АПК РФ, федеральным законодательством в сфере организации судебной деятельности, а также подзаконными нормативными правовыми актами Судебного департамента при Верховном Суде РФ, конкретизирующими нормы процессуального права в сфере обеспечения судопроизводства.

Задание для лабораторного практикума тождественно фабуле деловой игры, что способствует пониманию задач обеспечения гражданского и арбитражного судопроизводства.

**Деловая игра** способствует закреплению умений и навыков организации судебной деятельности обеспечительного характера в ходе ведения судебного делопроизводства, организации судебного администрирования. При подготовке к деловой игре все студенты (независимо от роли в деловой игре) должны ознакомиться со следующими актами:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный конституционный законот 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации».
3. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации».
4. Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации».
5. Федеральный конституционный закон от 5 февраля 2014 г. № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации».
6. Федеральный законот 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».
7. Федеральный законот 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации».
9. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
10. Федеральный законот 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».

В ходе **зачёта** студент должен показать глубокое знание предмета, умение связывать теоретические знания в сфере организации судебной деятельности с практикой всех видов судопроизводства в судах Российской Федерации. Студент должен знать определения всех базовых понятий дисциплины, уметь характеризовать теоретические понятия в их практическом применении, знать нормативно-правовое регулирование, уметь формулировать, обосновывать и излагать собственную точку зрения по дискуссионным вопросам, уметь проводить системные связи между понятиями и категориями, давать содержательно структурированный, юридически грамотный и последовательный ответ на поставленные в билете вопросы.

Ответы на задания должны быть

- даны с использованием теории, действующих нормативных правовых актов, в том числе приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ,
- даны на все поставленные вопросы,
- развернутыми, аргументированными.

Работа студентов по подготовке к промежуточной аттестации должна быть нацелена на тщательную проработку и усвоение лекционного материала, основной учебной и дополнительной литературы в соответствии с предлагаемым тематическим планом. Наряду с этим необходимо изучать нормативные источники, следить за изменениями в законодательстве и подзаконном нормативном правовом регулировании. Также следует учитывать и постановления, и определения Конституционного Суда Российской Федерации.

Для того чтобы знания, приобретенные при изучении учебной литературы и нормативных правовых актов, стали глубже, необходимо ознакомиться с судебной практикой, в особенности с постановлениями Пленума Верховного Суда Российской Федерации и постановлениями Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, а также с соответствующими обзорами законодательства и судебной практики. Судебная практика ВС РФ и других судов общей юрисдикции, в том числе решения и определения по конкретным делам, хорошо представлена в электронных справочно-поисковых системах «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс» и др. С этой целью могут быть использованы материалы опубликованной судебной практики в юридических журналах «Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации», «Бюллетень Европейского Суда по правам человека». Необходимо помнить, что постановления Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации сохраняют силу до принятия соответствующих решений Пленумом Верховного Суда Российской Федерации. Разъяснения по вопросам судебной практики содержатся и в информационных письмах Президиума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации.

Необходимо просматривать такие сайты как [www.garant.ru](http://www.garant.ru), [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru), сайт Российской газеты [www.rg.ru](http://www.rg.ru), на которых каждый день появляется информация о принятии новых законов, внесении изменений в российское законодательство, а также о вынесенных судебных решениях. Для удобства на сайте [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) либо [www.garant.ru](http://www.garant.ru) можно подписаться на рассылку принимаемых впервые или изменяющихся законов. Таким образом, студент будет всегда в курсе последних изменений в законодательстве Российской Федерации.

Особую актуальность в рамках изучения дисциплины имеет изучение содержания подзаконного нормативного правового регулирования, осуществляемого Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, с целью организации ведения в судах судебного делопроизводства, в том числе архивного делопроизводства, организации необходимого взаимодействия с иными государственными органами (государственными органами) с целью организационного обеспечения деятельности судов.

### **Методические рекомендации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами по освоению дисциплины**

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

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается

две формы деятельности: самостоятельная работа по освоению и закреплению материала; индивидуальная учебная работа в контактной форме, предполагающая взаимодействие с преподавателем (в частности, консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся.

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

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

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

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

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

### **Нормативные правовые акты**

1. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ
2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ
4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 2 от 26.01.1996 № 14-ФЗ
5. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 3 от 26.11.2001 № 146-ФЗ
6. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 4 от 18.12.2006 № 230-ФЗ
7. Федеральный закон от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»
8. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»
9. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 176-ФЗ «О почтовой связи»
10. Федеральный закон от 30 мая 2001 г. № 70-ФЗ «Об арбитражных заседателях арбитражных судов субъектов Российской Федерации»
11. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
12. Федеральный закон от 20 августа 2004 г. № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации»
13. Федеральный закон от 20 августа 2004 г. № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации»
14. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
15. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
16. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

17. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
18. Федеральный закон от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»
19. Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»
20. Федеральный закон от 30 апреля 2010 г. № 68-ФЗ «О компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок»
21. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
22. Федеральный закон от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации».

### **Подзаконные нормативные правовые акты**

1. Приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»
2. Приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации»
3. Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».
4. Приказ Федерального архивного агентства от 25 декабря 2020 г. № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».
5. Приказ Федерального архивного агентства от 16 декабря 2021 г. № 161 «Об утверждении индикативных показателей, применяемых при осуществлении федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле».
6. Приказ Федерального архивного агентства от 10 февраля 2023 г. № 17 «Об утверждении ведомственной программы цифровой трансформации Федерального архивного агентства на 2023 – 2025 годы».
7. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в районном суде»
8. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 15 декабря 2004 г. № 161 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов»
9. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 257 «Об утверждении Регламента организации извещения участников судопроизводства посредством СМС-сообщений»
10. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 15 октября 2014 г. № 221 «Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах»
11. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 2 ноября 2015 № 335 «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 РФ, управлений Судебного департамента в субъектах РФ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет»
12. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2015 № 401 «Об утверждении Регламента организации применения видеоконференц-связи в федеральных судах общей юрисдикции»

13. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 10 октября 2016 г. № 203 «Об утверждении Положения об аппарате арбитражного суда»

14. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 27 декабря 2016 г. № 251 «Об утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа»

15. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. № 252 «Об утверждении Порядка подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа»

16. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 11 сентября 2017 г. № 168 «Об утверждении Порядка подачи мировым судьям документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа»

17. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 2 февраля 2017 г. № 17 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной подписи в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах»

18. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 11 апреля 2017 г. № 65 «Об утверждении Табеля форм отчётности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и судимости и форм отчётов о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и судимости»

19. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 17 октября 2017 г. № 182 «Об утверждении Порядка организации и проведения в судах трансляции судебных заседаний по радио, телевидению и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

20. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19 марта 2019 г. № 56 «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции»

21. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 23 августа 2019 г. № 185 «Об утверждении Временного регламента организации ведения аудиопотоколирования хода судебного заседания»

22. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 30 августа 2019 г. № 203 «Об утверждении Регламента размещения на интернет-портале Государственной автоматизированной системы «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»

23. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 1 октября 2019 г. № 224 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в кассационных судах общей юрисдикции»

24. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 1 октября 2019 г. № 225 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в апелляционных судах общей юрисдикции»

25. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 26 ноября 2019 г. № 263 «Об утверждении Примерного положения о приёмной федерального суда общей юрисдикции и Типового регламента организации деятельности приёмной федерального суда общей юрисдикции, утвержденные приказом Судебного департамента»

26. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 23 декабря 2021 г. № 245 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных арбитражных судов, с указанием сроков хранения»

27. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 25 июня 2021 г. № 124 «Об утверждении Инструкции по ведению судебной статистики».

28. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21 декабря 2022 г. № 242 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе

деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и Порядка хранения некоторых видов документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения».

29. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 мая 2023 г. № 91 «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции».

### **Постановления высших судов:**

1. Постановление Президиума Верховного Суда РФ от 27 сентября 2017 г. «Об утверждении Положения о порядке размещения текстов судебных актов на официальных сайтах Верховного Суда РФ, судов общей юрисдикции и арбитражных судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

2. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 26 декабря 2017 г. № 57 «О некоторых вопросах применения законодательства, регулирующего использование документов в электронном виде в деятельности судов общей юрисдикции и арбитражных судов

3. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 31 октября 2019 г. № 41 «Об утверждении Регламента проведения судебного примирения»

4. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 11 июня 2020 г. № 5 «О применении судами норм Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации, регулирующих судопроизводство в суде апелляционной инстанции»

5. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 30 июня 2020 г. № 12 «О применении Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации при рассмотрении дел в арбитражном суде апелляционной инстанции»

6. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 30 июня 2020 г. № 13 «О применении Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации при рассмотрении дел в арбитражном суде кассационной инстанции»

7. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 9 июля 2020 г. № 17 «О применении судами норм Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации, регулирующих судопроизводство в суде кассационной инстанции».

8. Постановление Пленума Верховного суда РФ от 22 июня 2021 г. № 18 «О некоторых вопросах досудебного урегулирования споров, рассматриваемых в порядке гражданского и арбитражного судопроизводства».

9. Постановление Пленума Верховного суда РФ от 22 июня 2021 г. № 17 «О применении норм гражданского процессуального законодательства, регулирующих производство в суде кассационной инстанции».

10. Постановление Пленума Верховного суда РФ от 22 июня 2021 г. № 16 «О применении норм гражданского процессуального законодательства, регулирующих производство в суде апелляционной инстанции».

11. Постановление Пленума Верховного суда РФ от 15 декабря 2022 г. № 37 «О некоторых вопросах судебной практики по уголовным делам о преступлениях в сфере компьютерной информации, а также иных преступлениях, совершенных с использованием электронных или информационно-телекоммуникационных сетей, включая сеть «Интернет».

12. Постановление Пленума Верховного суда РФ от 22 декабря 2022 г. № 40 «О некоторых вопросах, возникающих в судебной практике при рассмотрении дел об административных правонарушениях, связанных с несоблюдением административных ограничений, устанавливаемых при административном надзоре».

13. Постановление Пленума Верховного суда РФ от 18 мая 2023 г. № 12 «О внесении изменений в постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 3 апреля 2008 г. № 3 «О практике рассмотрения судами уголовных дел об уклонении от призыва на военную службу и от прохождения военной или альтернативной гражданской службы».

## Ресурсы сети Интернет

1. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru)
2. Официальный сайт Европейского суда по правам человека – [echr.coe.int](http://echr.coe.int)
3. Официальный сайт арбитражных судов Российской Федерации - [www.arbitr.ru](http://www.arbitr.ru).
4. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - [www.vsrp.ru](http://www.vsrp.ru)
5. Официальный сайт Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации - [www.cdep.ru](http://www.cdep.ru).

### 5.3. Информационное обеспечение изучения дисциплины (модуля)

Информационные, в том числе электронные ресурсы Университета, а также иные электронные ресурсы, необходимые для изучения дисциплины:

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

**Основная и дополнительная литература** указана в Карте обеспеченности литературой.

## 6. 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 Аудитория № 220 - учебная аудитория для лекционных занятий, семинарских (практических) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог): Моноблок – 1 шт.; Мультимедийный проектор - 1 шт.; Проекционный экран – 1 шт.; Телевизор - 1 шт.; Колонки - 1 шт.; Доска маркерная – 1 шт.; Жалюзи - 2 шт.; Стол-парта ученический – 19 шт.; Стол - 1 шт.; Стул ученический – 34 шт.; Стул - 5 шт.
2.		г. Санкт-Петербург, Александровский парк д. 5 литера А Аудитория № 308 - учебный зал судебных заседаний, учебная аудитория для лекционных занятий, семинарских (практических) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации

		(либо аналог): Моноблок- 1 шт.; Мультимедийный проектор – 1 шт.; Проекционный экран – 1шт.; Колонки - 1 шт.; Доска маркерная – 1 шт.; Жалюзи - 2 шт.; Стол-парта ученический – 16 шт.; Стул ученический – 34 шт.; Трибуна – 1 шт., Флаг Российской Федерации – 1 шт.
3.		г. Санкт-Петербург, Александровский парк д. 5 литера А Аудитория № 223 – компьютерный класс (либо аналог): Моноблок – 31 шт.; Проектор - 1 шт.; Доска маркерная – 1 шт.; Жалюзи - 2 шт.; Стол-парта ученический – 32 шт.; Стул ученический – 30 шт.
4.		г. Санкт-Петербург, Александровский парк д. 5 литера А Аудитория № 119 – помещение для самостоятельной работы обучающихся: Моноблок - 22 шт.; Стол-парта ученический – 45 шт.; Стул ученический – 45 шт.; Шкаф – 1 шт.; Наглядные пособия (портреты выдающихся юристов России) – 4 шт.

## 7. Карта обеспеченности литературой

**Кафедра гражданского и административного судопроизводства**  
**Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция (квалификация (степень) «бакалавр»)**  
**Дисциплина: «Судебное делопроизводство»**  
**Курс 4**

Наименование, автор или редактор, издательство, год издания, количество страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Количество печатных изд. в библиотеке вуза
<b>Основная литература</b>		
Латышева Н.А. Судебное делопроизводство: Курс лекций и Практикум /Н.А.Латышева. – Москва: РГУП, 2021. – 268 с. - ISBN 978-5-93916-891-5 - Текст: электронный	ИОП РГУП <a href="http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/984-latysheva-sud-del">http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/984-latysheva-sud-del</a> .	0+
Латышева Н.А. Судебное делопроизводство: Учебное пособие. М.: Русайнс, 2021. – 150 с. ISBN:978-5-4365-5144-9Текст: электронный	<a href="https://book.ru/book/936732">https://book.ru/book/936732</a>	0+
<b>Дополнительная литература</b>		
Мамыкин, А.С., Латышева Н.А. Архивное дело в суде: Учебное пособие. 2-ое изд. доп. и испр. / Н.А. Латышева. Москва: РГУП. – 220 с.- Режим доступа: для авторизованных пользователей. - ISBN 978-5-93916-833-5. - Текст: электронный	ИОП РГУП: <a href="http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/904-mamykin-latysheva-arhivnoe-delo">http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/904-mamykin-latysheva-arhivnoe-delo</a>	
Чвилов, В. В. Судебное делопроизводство: учебное пособие для бакалавров / В.В. Чвилов. - Москва : РГУП, 2016. - 334 с. - (Бакалавриат). - Режим доступа: для авторизованных пользователей. - ISBN 978-5-93916-501-3. – Текст: электронный	ИОП РГУП URL: <a href="http://op.raj.ru/pdf/chvirov_sud_del.pdf">http://op.raj.ru/pdf/chvirov_sud_del.pdf</a> .	55+e
Организация судебной деятельности: Учебник / Под ред. В. В. Ершова. —М.: РГУП, 2016. – 388 с. ISBN 978-5-93916-533-4	<a href="http://op.raj.ru/pdf/org_sud_deyat_ershov.pdf">http://op.raj.ru/pdf/org_sud_deyat_ershov.pdf</a>	40+e
Соколова, О. Н. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие. - Москва :КноРус, 2020. - 192. - (Дата размещения: 21.11.2019). - Режим доступа: для авторизованных пользователей. - ISBN 978-5-406-07579-1. -	ИОП РГУП URL: <a href="http://www.book.ru/book/9328">http://www.book.ru/book/9328</a>	0+

Текст: электронный (дата обращения 10.05.2023)	<a href="#">96.</a>	
Решетникова И.В. Практика применения арбитражного процессуального кодекса РФ / И.В.Решетникова И.В.. - 5-е изд. ; пер. и доп. - Электрон.дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 480. - (Профессиональные комментарии). - Internetaccess. - ISBN 978-5-9916-6410-3. – Текст электронный (дата обращения 10.03.2023)	ИОП РГУП URL: <a href="http://www.biblio-online.ru/book/1EF9EF02-1FDC-43D5-AD2F-FA3A36ED3BD5">http://www.biblio-online.ru/book/1EF9EF02-1FDC-43D5-AD2F-FA3A36ED3BD5</a> .	
Куняев, Н. Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов. - Москва : Издательская группа "Логос", 2017. - 408 с. - Режим доступа: для авторизованных пользователей. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный (дата обращения 10.03.2023)	ИОП РГУП URL: <a href="http://znanium.com/go.php?id=1015021">http://znanium.com/go.php?id=1015021</a> .	0+
Бурдина, Е. В. Служебная нагрузка на судей: проблемы определения, оценки, управления : монография / Е. В. Бурдина, Н. А. Петухов ; под ред. В.В. Ершова. - Москва : РГУП, 2017. - 235 с. - (Библиотека Российского Судьи). - (Дата размещения: 23.04.2018). - Режим доступа: для авторизованных пользователей. - ISBN 978-5-93916-636-2. - Текст : электронный (дата обращения 10.03.2023)	ИОП РГУП URL: <a href="http://op.raj.ru/pdf/burdina_petuhov_17.pdf">http://op.raj.ru/pdf/burdina_petuhov_17.pdf</a> .	0+
<b>Дополнительная литература для углублённого изучения дисциплины</b>		
Ниссов, В.А., Черных А.М. Информационные системы судопроизводства: Учебное пособие /под общ.ред. Д.А.Ловцова – Москва. – РГУП, 2018. – 268 с. - ISBN 978-5-93916-669-0. – Текст электронный. - (дата обращения 10.03.2023)	ИОПРГУП URL: <a href="http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/700-informatsionnye-sistemy-sudoproizvodstva-uchebnoe-posobie">http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/700-informatsionnye-sistemy-sudoproizvodstva-uchebnoe-posobie</a> .	
Широкова, Л. В. Документационное обеспечение управленческих процессов : учебное пособие. - Москва :Русайнс, 2020. - 110. - (Дата размещения: 25.02.2020). - Режим доступа: для авторизованных пользователей. - ISBN 978-5-4365-1355-3. - Текст : электронный (дата обращения 10.03.2023)	ИОП РГУП URL: <a href="http://www.book.ru/book/934774">http://www.book.ru/book/934774</a> .	0+e
Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие. - Москва :КноРус, 2020. - 294. - (Дата размещения: 25.02.2020). - Режим доступа: для авторизованных пользователей. - ISBN 978-5-406-00580-4. - Текст : электронный (дата обращения 10.03.2023)	ИОП РГУП URL: <a href="http://www.book.ru/book/934225">http://www.book.ru/book/934225</a> .	0+e
Латышева Н.А. История отечественного судебного делопроизводства /Н.А.Латышева. Учебное пособие: Москва: Кнорус, 2020. – 330 с. ISBN: 978-5-4365-4543-1(дата обращения 10.03.2023)	<a href="https://book.ru/book/942907">https://book.ru/book/942907</a>	0+e

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_ Е.А. Зелинская

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Л.В. Войтович

## 8. Фонд оценочных средств

### 8.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)

№ п/п	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Предмет и метод судебного делопроизводства	ПК-6	тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту; задания для контрольной работы для заочной формы обучения
2.	Историко-правовые особенности организации судебного делопроизводства в России	ПК-6	вопросы для семинаров (для проведения контрольного опроса); тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту
3.	Понятие и виды документов, образующихся в деятельности судов	ПК-6	вопросы для семинаров (для проведения контрольного опроса); тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту
4.	Требования к оформлению документов и созданию документированной информации	ПК-6	вопросы для семинаров (для проведения контрольного опроса); тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту
5.	Электронный документооборот. Обеспечение цифровизации в ходе судебной деятельности	ПК-6	правовые ситуации; тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту; задание для лабораторного практикума, деловая игра, задания для контрольной работы для заочной формы обучения
6.	Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных, арбитражных дел, дел об административных правонарушениях	ПК-6	правовые ситуации; тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту
7.	Должностные обязанности работников аппарата суда. Организация приема граждан	ПК-6	правовые ситуации; тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту; задания для контрольной работы для заочной формы обучения
8.	Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения	ПК-6	правовые ситуации; тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту; задания для контрольной работы для заочной формы обучения
9.	Организация и осуществление контроля ведения судебного делопроизводства	ПК-6	правовые ситуации; тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту; деловая игра задания для контрольной работы для заочной формы обучения

10.	Организация хранения дел в суде. Архивное делопроизводство в судах	ПК-6	правовые ситуации; тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту; задания для контрольной работы для заочной формы обучения
-----	-----------------------------------------------------------------------	------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 8.2. Оценочные средства

### 8.2.1 Вопросы для семинаров (для проведения контрольного опроса)

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

ПК-6	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации
------	-------------------------------------------------------------------------

В ходе контрольного опроса на семинарском занятии проверяется знание студентом нормативных правовых актов и актов толкования, нормы и положения которых используются при раскрытии вопросов семинара, умения и навыки толкования и применения соответствующих нормативных правовых актов, умения и навыки представления в судах интересов физических и юридических лиц, публичных органов и должностных лиц, разрешения дел в судебном порядке.

#### Тема семинара 1. Предмет и метод судебного делопроизводства

№ п/п	Вопросы	кодкомпетенции (частикомпетенции)
1.	Какие правоотношения изучаются в рамках курса «Судебное делопроизводство»?	ПК-6
2.	Задачи и предназначение ведения судебного делопроизводства	ПК-6
3.	Охарактеризуйте нормативное правовое регулирование в сфере судебного делопроизводства? Имеются ли правила методического и рекомендательного характера?	ПК-6
4.	Перечислите основные направления судебного делопроизводства в ходе практической деятельности работников аппарата суда	ПК-6
5.	Имеются ли отличия в ведении судебного делопроизводства при обеспечении различных видов судопроизводства?	ПК-6

#### Тема семинара 2. Историко-правовые особенности организации судебного делопроизводства в России

№ п/п	Вопросы	кодкомпетенции (частикомпетенции)
1.	Когда в России впервые появились учётно-статистические карточки по гражданским делам и начала формироваться консолидированная ведомственная статистическая отчётность по гражданским делам?	ПК-6

2.	Кто из отечественных учёных был автором термина «движение дел»? Поясните сущность его современного понимания на основе учётно-статистической карточки ф.№ бр «Учётно-статистическая карточка на гражданское дело»	ПК-6
3.	Перечислите основное предназначение учётно-регистрационных журналов в современном судебном делопроизводстве. В чём заключается преемственность с содержанием настольных реестров и иных судебных документов вспомогательного характера образца судебной реформы 1864 года?	ПК-6
4.	Перечислите имена отечественных учёных, благодаря трудам которых судебное делопроизводство получило своё развитие как институт права?	ПК-6

### Тема семинара 3. Понятие и виды документов, образующихся в деятельности судов

№ п/п	Вопросы	код компетенции (частикомпетенции)
1.	В чём заключается особенность документов, образующихся в ходе судебной деятельности обеспечительного характера?	ПК-4,5
2.	Перечислите основные формулярные документы, применяемые в судах общей юрисдикции Российской Федерации	ПК-4,5
3.	Перечислите основные формулярные документы, применяемые в федеральных арбитражных судах Российской Федерации	ПК-4,5
4.	Какие виды служебных документов образуются в ходе обеспечения уголовного судопроизводства?	ПК-4,5
5.	Перечислите способы создания электронных документов в суде	ПК-4,5

### 2. Критерии оценивания

Критерии	Баллы Очная ф.о.	Баллы Заочная и заочная ГВДф.о.
Полностью сформированные знания. Ответ дан полностью, ответ верный, ответ дан с использованием действующих нормативных правовых актов, в том числе в сфере организации судебной деятельности, актов высших судов и иной необходимой судебной практики, студент точно использует юридическую терминологию, ответ изложен последовательно, ответ развёрнутый, аргументированный.	26	10
Сформированные знания, имеющие незначительные пробелы. Ответ дан полностью, ответ верный, ответ дан с использованием действующих нормативных правовых актов, студент точно использует юридическую терминологию, но ответ изложен непоследовательно, ответ односложный, неаргументированный, не в полной мере использовано	16	6

нормативное правовое регулирование в сфере судебной деятельности, не использованы акты высших судов и иная необходимая судебная практика.		
Неполные знания. Ответ дан не полностью либо ответ частично верный, ответ дан с использованием действующих нормативных правовых актов, но изложен непоследовательно, ответ односложный, неаргументированный, не использовано нормативное правовое регулирование в сфере организации судебной деятельности, не использованы акты высших судов и иная необходимая судебная практика.	8	3
Знания отсутствуют либо имеют фрагментарный характер. Ответ неверный либо ответ отсутствует, либо дан с использованием недействующих нормативных правовых актов.	0	0

## 8.2.2. Комплект правовых ситуаций по дисциплине

### Судебное делопроизводство

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

ПК-6	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации
------	-------------------------------------------------------------------------

### Правовые ситуации

№ п/п	Правовая ситуация	код компетенции (части компетенции)
1.	<p><i>Изучите предложенную ситуацию. Было ли нарушено работником аппарата суда одно из требований в ведении судебного делопроизводства? Мотивируйте свой ответ.</i></p> <p>Работник отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам Н-ского районного суда Сидорова Е.Н. в ходе обеспечения рассмотрения апелляционной жалобы на решение мирового судьи известила лиц, участвующих в деле, о времени и месте рассмотрения данной жалобы в срок, не превышающий три рабочих дня до назначенной даты судебного заседания</p>	ПК-6
2.	<p><i>Изучите предложенную правовую ситуацию. Установите порядок определения сроков хранения гражданских и административных дел (в том числе со специальной отметкой «ЭК» и «ЭПК»), полномочия и функции экспертной комиссии суда.</i></p> <p>Главный специалист отдела обеспечения гражданского судопроизводства одного из судов общей юрисдикции осуществила подготовку к передаче гражданских и административных дел в архив суда, предварительно установив следующие сроки их хранения по отдельным категориям:</p>	ПК-6

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- о расторжении брака (срок хранения – 3 года ЭК),</li> <li>- о взыскании алиментов и об увеличении (уменьшении) размера алиментов (срок хранения – до прекращения права на получение алиментов);</li> <li>- об усыновлении (удочерении) – (срок хранения – 25 лет ЭК);</li> <li>- об изменении, расторжении или признании недействительным брачного договора (срок хранения – 3 года ЭК);</li> <li>- по спорам, возникающим из трудовых правоотношений (срок хранения – 5 лет ЭПК);</li> <li>- о возмещении вреда, причиненного жизни или здоровью гражданина (срок хранения – 75 лет ЭПК);</li> <li>- по спорам о заселении освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире (срок хранения – 5 лет ЭК);</li> <li>- дела о взыскании жилищно-коммунальных платежей (срок хранения – 3 года);</li> <li>- о праве собственности на землю (срок хранения – 50 лет ЭПК);</li> <li>- о перерасчете пенсионных выплат (срок хранения – 5 лет ЭПК);</li> <li>- о защите прав потребителей (срок хранения – 3 года ЭПК)</li> </ul>	
3.	<p><i>Изучите правовую ситуацию. Вправе ли орган судейского сообщества в лице совета судей Н-ской области вмешиваться в организацию деятельности по получению и отправке служебной корреспонденции в связи с ненадлежащей работой АО «Почта России» путем издания соответствующего постановления?</i></p> <p>В Н-ской области в течение последнего года работниками аппаратов некоторых районных судов неоднократно были зафиксированы случаи нарушения исполнения работниками отделений почтовой связи п. 34 Правил оказания услуг почтовой связи, утверждённых приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ 31 июля 2014 № 234 (в ред. приказа от 19.11.2020). Данные факты являлись основаниями для отложения судебных дел, что влияло на сроки их рассмотрения и затягивало движение судебного процесса</p>	ПК-6
4.	<p><i>Изучите предложенную ситуацию. Было ли нарушено работником аппарата суда одно из требований в ведении судебного делопроизводства?</i></p> <p>Иванова И.И., замещающая должность начальника отдела делопроизводства областного суда самостоятельно сформировала, согласовала с председателем суда и направила сведения о потребности суда в бланках исполнительных листов в Главное управление организационно-правового обеспечения деятельности Судов Судебного департамента при Верховном Суде РФ на следующий календарный год 14 октября текущего года</p>	ПК-6
5.	<p><i>Изучите предложенную ситуацию. Было ли нарушено работником аппарата суда требование в ведении судебного делопроизводства?</i></p>	ПК-6

	<p>Секретарь судебного заседания Сидорова С.С., осуществляя подготовку рассмотренного судебного дела о взыскании платы за жилую площадь и коммунальные платежи к сдаче в отдел по обеспечению гражданского судопроизводства осуществила формирование всех материалов дела в хронологической последовательности, изготовила опись дела, проверила и внесла необходимые дополнения в справочный лист по делу, сверила правильность оформления обложки, дополнив её содержание датой окончания дела, количеством листов в деле и сроком хранения. При формировании данного судебного дела госслужащая Сидорова С.С. по материалам, соответствующим категории «переписка» документ-ответ помещала перед документов-запросом</p>	
6.	<p><i>Изучите правовую ситуацию. Являются ли суды Российской Федерации официальными субъектами статистической отчётности? Имеет ли право студент Отличников П.И. знакомиться с нарядами, содержащими данные годовой статистической отчётности в Н-ском районном суде?</i></p> <p>Студент юридического факультета Отличников П.И., готовя проект магистерской диссертации, решил обратиться к председателю Н-ского районного суда с заявлением. В нём содержалась просьба о предоставлении ему возможности ознакомления с материалами нарядов, содержащими данные годовой статистической по гражданским делам (ф.№2) в данном суде за последние 10 лет, либо предоставления ему данных по количеству поступивших и окончанных гражданских дел за тот же период</p>	ПК-6
7.	<p><i>Изучите правовую ситуацию. Имеет ли право орган исполнительной власти в субъекте Российской Федерации, компетентный в сфере ведения архивного дела, проверять состояние хранения и учёта документов в архиве суда (единиц хранения) и его документации (описей дел, паспорта архива, научно-справочного аппарата и т.д.)?</i></p> <p>Председателю Н-ского областного суда за подписью руководителя Управления по делам архивов администрации данной области было направлено письмо от 10.01.2023 № 01-12/16, содержащее информацию о проведении плановой проверки в четвёртом квартале текущего года, с указанием ориентировочного срока её проведения – 9 - 10 декабря 2023 года. В данном письме были указаны следующие вопросы, которые будут исследоваться в ходе осуществления контроля: обеспечение условий хранения документов; организация хранения документов постоянного срока хранения, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации; ведение учётной документации; сверка данных, отраженных в паспорте архива суда за 2023 год</p>	ПК-6
8.	<p><i>Изучите предложенную ситуацию. Было ли нарушено работником аппарата суда требование в ведении судебного дело-производства?.</i></p> <p>Начальник отдела обеспечения судопроизводства по уголовным</p>	ПК- 6

	делам Иванова И.И., принимая оформленное дело постоянного срока хранения от секретаря судебного заседания Петровой К.Е., обнаружила три пропуска в нумерации неформатных листов между 56 и 57 листами дела. Секретарь Петрова К.Е., сославшись на полностью оформленную опись дела, предложила исправить ситуацию с введением литерных номеров на пропущенных страницах судебного дела, с проставлением букв «а», «б» и «в», т.е. 56 а, 56 б, 56 в	
9.	<p><i>Изучите предложенную ситуацию. Было ли нарушено какое-либо из требований в ведении судебного делопроизводства?</i></p> <p>Заседание экспертной комиссии суда, состоящей из заместителя председателя суда и трёх работников аппарата суда (персональный состав комиссии утверждён соответствующим распоряжением председателя суда № 45 от 12 мая 2023 года), состоялось 13 мая 2023 года. На данном заседании экспертной комиссии рассматривались акты о выделении к уничтожению документов общего делопроизводства и дел (нарядов), не подлежащих дальнейшему хранению. Как было зафиксировано в акте, сроки хранения перечисленных документов истекли на основании действующего Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения, утв. приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21 декабря 2021 г. № 242. Соответствующее решение было зафиксировано в протоколе заседания экспертной комиссии, который был подписан не только председателем и секретарём экспертной комиссии, но и утверждён председателем суда 13 мая 2023 года. Архив суда, руководствуясь решением, зафиксированным в данном протоколе экспертной комиссии суда, начал деятельность по уничтожению перечисленных в акте документов</p>	ПК-6
10.	<p><i>Изучите правовую ситуацию. Установите современные возможности электронного документооборота и использования сети Интернет при обеспечении судебных извещений и вызовов.</i></p> <p>Работник отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам Петрова К.Е. полагала, что информация о принятии искового заявления (заявления) к производству суда, о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия должна быть размещена на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее, чем за пятнадцать дней до начала судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия, если иное не предусмотрено ГПК РФ. В то же время, Петрова К.Е. придерживалась правила о том, что по делам с сокращенными сроками рассмотрения, указанная информация должна размещаться не позднее, чем за три дня до начала судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия</p>	ПК-6
11.	<p><i>Изучите правовую ситуацию. Определите полный перечень служебных действий работника аппарата суда в представленном случае.</i></p>	ПК-6

	<p>В Н-ский районный суд поступило ходатайство от органа местного самоуправления, являющегося стороной по делу, в связи с отсутствием технической возможности использования в постоянном рабочем режиме возможностей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», о направлении судебных извещений и вызовов посредством телефонограмм</p>	
12.	<p><i>Изучите правовую ситуацию. Установите особенности нормативного правового регулирования. Соответствует ли предложение Тихоновой Н.Н. действующим правилам ведения судебного делопроизводства?</i></p> <p>Начальник отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам районного суда Тихонова Н.Н. предложила вести Журнал учета направленных в апелляционную, кассационную инстанцию судебных дел с апелляционными, кассационными жалобами и представлениями (статья 338 Перечня, срок хранения – 3 года) в электронном виде. Своё предложение она оформила в тексте номенклатуры дел своего отдела на 2023 год, с предложением о введении отметки в графу «примечание» - «ведётся в электронном виде».</p> <p>На заседании экспертной комиссии суда она мотивировала своё решение тем, что при наличии технической возможности в суде, регистрационные реестры (журналы), наряды, ведущиеся в суде, временного срока хранения до 5 лет могут формироваться, храниться и использоваться в электронном виде без оформления на бумажном носителе</p>	ПК-6

## 2.Критерии оценивания

Критерии	Баллы Очная ф.о.	Баллы заочная и заочная ГВДф.о.
Умение сформировано полностью / Навык сформирован полностью. Ответ дан полностью, ответ верный, ответ дан с использованием действующих нормативных правовых актов, актов высших судов и иной необходимой судебной практики, студент точно использует юридическую терминологию, ответ изложен последовательно, ответ развёрнутый, аргументированный.	26	10
Умение сформировано, но имеет несущественные недостатки / Навык сформирован, но имеет несущественные недостатки. Ответ дан полностью, ответ верный, ответ дан с использованием действующих нормативных правовых актов, студент точно использует юридическую терминологию, но ответ изложен непоследовательно, ответ односложный, неаргументированный, не использованы акты высших судов и иная необходимая судебная практика.	16	6
Умение сформировано частично / Навык сформирован частично. Ответ дан не полностью либо ответ частично верный, ответ дан с использованием действующих нормативных	8	3

правовых актов, но изложен непоследовательно, ответ односложный, неаргументированный, не использованы акты высших судов и иная необходимая судебная практика.		
Умение не сформировано / Навык не сформирован. Ответ неверный либо ответ отсутствует, либо дан с использованием недействующих нормативных правовых актов.	0	0

### 8.2.3 Лабораторный практикум по дисциплине

#### Судебное делопроизводство

##### по теме № 6

#### «Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных, арбитражных дел, дел об административных правонарушениях»

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

ПК-6	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации
------	-------------------------------------------------------------------------

#### Задание для лабораторного практикума

№ п/п	Задание	Код компетенции
1.	Оформить регистрационные номера согласно требованиям Журнала учёта входящей корреспонденции по различным видам служебной корреспонденции (исковое заявление, административное исковое заявление, заявление о выдаче копии судебного решения, заявление об ознакомлении с материалами судебного дела и т.д.)	ПК-6
2.	Заполнить ф.103 Реестра исходящей корреспонденции суда (заказные бандероли)	ПК-6
3.	Заполнить бланк судебной повестки о вызове в суд по гражданскому делу в качестве ответчика	ПК-6
4.	Подготовить запрос в территориальный орган ЗАГС о наличии (отсутствии) гражданского состояния нахождения гражданина в зарегистрированном браке	ПК-6
5.	Заполнить учетно-статистическую карточку на гражданское дело (№ бр, № 6о)	ПК-6
6.	Заполнить учетно-статистическую карточку на гражданское апелляционное дело (№ 10)	ПК-6
7.	Заполнить учетно-статистическую карточку на административное дело (№ 7р)	ПК-6
8.	Составить проект акта-передачи окончанных делопроизводством гражданских дел в архив суда	ПК-6

9.	Оформить обложку гражданского дела о взыскании задолженности по коммунальным платежам	ПК-6
10.	Проверить на соответствие требованиям пакет документов, поступивших в суд общей юрисдикции посредством электронной подачи документов	ПК-6

### Критерии оценивания

Критерии	Баллы Очная ф.о.	Баллы заочная и заочная ГВДф.о.
Умение сформировано полностью / Навык сформирован полностью. Процессуальный документ составлен полностью, с использованием действующих нормативных правовых актов и актов высших судов, содержит все предусмотренные законом части, форма и содержание соответствуют применимому процессуальному законодательству, мотивировочная часть развёрнутая, аргументированная.	26	10
Умение сформировано, но имеет несущественные недостатки / Навык сформирован, но имеет несущественные недостатки. Процессуальный документ составлен полностью, с использованием действующих нормативных правовых актов и актов высших судов, содержит все предусмотренные законом части, но форма и содержание не полностью соответствуют применимому процессуальному законодательству и (или) актам высших судов и (или) мотивировочная часть односложная, неаргументированная.	16	6
Умение сформировано частично / Навык сформирован частично. Процессуальный документ составлен с использованием действующих нормативных правовых актов, но содержит не все предусмотренные законом части (а именно отсутствует одна из предусмотренных законом частей), форма и содержание не полностью соответствуют применимому процессуальному законодательству и (или) актам высших судов и (или) мотивировочная часть односложная, неаргументированная.	8	3
Умение не сформировано / Навык не сформирован. Процессуальный документ не составлен, либо составлен не тот процессуальный документ, который необходимо составить, либо составлен не полностью (а именно отсутствует две или три из предусмотренных законом частей), либо составлен с использованием недействующих нормативных правовых актов.	0	0

## 8.2.4 Деловая игра по дисциплине

### Судебное делопроизводство

по теме № 7

«Должностные обязанности работников аппарата суда.

Организация приема граждан»

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

ПК-6	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации
------	-------------------------------------------------------------------------

**Тема:** «Проведение работы с входящей корреспонденцией в Н-ском районном суде»

#### Концепция игры:

В основу игры положены практические вопросы организации учётно-регистрационной работы в суде в связи с регистрацией различного рода входящей корреспонденции согласно имеющимся требованиям в ведении судебного делопроизводства.

Участники игры должны показать умения работать с документами, электронными документами, описями документов, судебными делами (материалами), поступающими в суд в ходе регистрации факта их поступления в суд и обеспечения работы с ними исполнителей в отделах суда, помощников судей, судей.

Внешний контур позволяют сформировать лица, доставляющие различные виды корреспонденции:

- работник отделения почтовой связи, доставивший почтовую корреспонденцию (бандероли, письма, уведомления о получении судебных повесток, поздравительные письма, реклама и т.д.);

- курьер из другого суда, доставивший судебные поручения, а также материалы судебных дел, переданных по подсудности;

- курьер из организации, доставивший корреспонденцию (например, представитель кредитной организации с заявлениями о выдаче судебных приказов)

- граждане, лично доставившие в приёмную суда исковые заявления, заявления, ходатайства и т.д.;

Внутренний контур обеспечивают должностные лица аппарата суда, обязанные принять (проверить, зарегистрировать, сделать отметку о получении):

- Работники приёмной суда (экспедиции), в том числе регистрирующие электронные документы, поступившие через официальный сайт суда;

- Администратор суда, который принёс несколько сообщений, поступивших в приёмную председателя суда по факсу (электронной почте).

- Начальник отдела делопроизводства, обеспечивающий контроль.

Принципы игры состоят в создании динамично развивающейся практической ситуации по приёму входящей корреспонденции, организации проверки документов на предмет возможности их принятия и регистрации, в том числе с использованием подсистемы ГАС «Правосудие» - «Судебная корреспонденция».

#### Роли в деловой игре:

1. Администратор суда;
2. Работники приёмной суда (экспедиции);
3. Работник отделения почтовой связи;
4. Курьер от организации (2-3 человека);

5. Граждане (2-3 человека);
6. Начальник отдела делопроизводства суда;
7. Эксперты (3-4 человека).

**Методические рекомендации:**

1. Участникам игры необходимо предварительно ознакомиться с содержанием законодательства и подзаконных нормативных актов, регулирующих отношения по обеспечению учётно-регистрационных действий: Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции»; приказы Судебного департамента при Верховном Суде РФ: от 29 апреля 2003 г. № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде»; от 26 ноября 2019 г. № 263 «Об утверждении Примерного положения о приёмной федерального суда общей юрисдикции и Типового регламента организации деятельности приёмной федерального суда общей юрисдикции»; от 27 декабря 2016 г. № 251 «Об утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа»; от 29 мая 2023 г. № 91 «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции.

2. Определить, кто будет исполнять роли.

**Ожидаемые результаты:** Обсуждение сформированных в рамках игры отношений, их правовой состоятельности. Углубление теоретических знаний в сфере правового регулирования порядка обеспечения работниками аппаратов судов учётно-регистрационной деятельности по приёму входящей корреспонденции, уяснения навыков соблюдения исполнительской дисциплины в ходе осуществления государственной гражданской службы, совершенствование навыков составления служебных документов и осуществления внутреннего контроля, устного выступления.

**Критерии оценивания**

Критерии	Баллы Очная ф.о.	Баллы Заочная и заочная (ГВД) ф.о.
Умение сформировано полностью / Навык сформирован полностью. Студент принимает активное участие в игровом судебном процессе непосредственно либо в качестве эксперта, применяет и толкует нормы права, выявляет недостатки действующего законодательства и подзаконного нормативного регулирования, делает предложения по его совершенствованию, и аргументирует свою правовую позицию, в том числе ссылками на позиции высших судебных инстанций	26	10
Умение сформировано, но имеет несущественные недостатки / Навык сформирован, но имеет несущественные недостатки. Студент принимает участие в игровом судебном процессе непосредственно либо в качестве эксперта, применяет и толкует нормы права, выявляет недостатки действующего законодательства, подзаконного нормативного правового регулирования и делает предложения по его совершенствованию, однако при аргументации не использует позиции высших судебных инстанций.	12	5
Умение сформировано частично / Навык сформирован частично. Студент принимает участие в игровом судебном процессе непосредственно либо в качестве эксперта, но не выявляет недостатки действующего законодательства, подзаконного нормативного правового регулирования, не делает предложения по		

его совершенствованию, не аргументирует свою правовую позицию, не обосновывает применение конкретной нормы права, не толкует нормы права.		
Умение не сформировано / Навык не сформирован. Студент не принимает участия в обсуждении	0	0

## 8.2.5 Комплект заданий для контрольной работы по дисциплине

### Судебное делопроизводство

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

ПК-6	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации
------	-------------------------------------------------------------------------

<b>Вариант</b>	<b>Темы контрольных работ (теоретический вопрос и решение задачи)</b>
<p>Фамилия студента начинается с буквы «А» по «Е» - <b>I вариант</b></p>	<p><u>Теоретический вопрос:</u> Обеспечение правоприменения в связи с использованием системы веб-конференции в гражданском судопроизводстве.</p> <p><u>Задача:</u> Секретарь судебного заседания Петрова Е.П., подготавливая к передаче в архив уголовное дело долговременного срока хранения (75 лет), осуществила все необходимые действия. Но, после завершения процесса нумерации листов, обнаружила два пронумерованных (нестандартных) листа. Исправляя данную небрежность, она решила ввести литерную нумерацию для данных, пропущенных листов. Также она внесла необходимые отметки о наличии литерных листов в описание дела, лист-заверитель, в справочный лист данного судебного дела. <i>Определите основы нормативного регулирования. Что такое литерные номера листов, и в каких случаях они могут применяться в ходе ведения судебного делопроизводства? Все ли необходимые действия совершила секретарь судебного заседания Петрова Е.П.?</i></p>
<p>Фамилия студента начинается с буквы Ж по К - <b>II вариант</b></p>	<p><u>Теоретический вопрос:</u> Виды современных судебных извещений.</p> <p><u>Задача:</u> Старший специалист 3 разряда Гаврилова А.П., исполняющая должностные обязанности архивариуса районного суда, в ходе подготовки текста приказа председателя суда о составе членов экспертной комиссии, предложила начальнику отдела делопроизводства данного суда обсудить вопрос об исключении её из состава членов данного совещательного органа при председателе суда, сославшись на большую занятость в своей ежедневной работе. <i>Определите основы нормативного регулирования. Права ли старший специалист 3 разряда Гаврилова А.П., отвечающая за работу архива? Возможно ли удовлетворение просьбы данного государственного гражданского служащего? Каковы будут последствия данного решения?</i></p>
<p>Фамилия студента начинается с буквы «Л» по «П» - <b>III вариант</b></p>	<p><u>Теоретический вопрос:</u> Правила оформления судебных дел (нарядов) постоянного и временного срока хранения.</p> <p><u>Задача:</u> В ходе проведения комплексной проверки ведения судебного делопроизводства в областном суде комиссией, состоящей из представителей Главного управления организационно-правового обеспечения деятельности судов Судебного департамента при Верховном</p>

	<p>Суде РФ, было выявлено отсутствие приказа о назначении должностного лица, которое отвечает за размещение внепроцессуальных обращений на официальном сайте данного областного суда, а также за их учёт.</p> <p><i>Определите основы нормативного регулирования. Какой орган вправе осуществлять проведение проверок ведения судебного делопроизводства в областных и иных приравненных судах? Действительно ли председателям судов необходимо издавать приказ о назначении ответственного должностного лица по работе с внепроцессуальными обращениями?</i></p>
<p>Фамилия студента начинается с буквы «Р» по «Т» - IV вариант</p>	<p><u>Теоретический вопрос:</u> Организация ведения судебного делопроизводства на судебных участках мировых судей в Российской Федерации.</p> <p><u>Задача:</u> Истец по делу об устранении препятствий к общению с ребёнком его близких родственников К.К. Парамонов, по окончании судебного заседания (в тот же день), через приёмную суда подал заявление об изготовлении и выдаче ему копии аудиозаписи данного судебного заседания, не приложив к данному заявлению документ об уплате государственной пошлины, а также не представив материальный носитель информации (флэш-карту, диск).</p> <p><i>Определите основы нормативного регулирования. Будет ли удовлетворено заявление гражданина К.К. Парамонова, если нет, то по каким причинам? Подготовьте проект ответа</i></p>
<p>Фамилия студента начинается с буквы «У» по «Я» - V вариант</p>	<p><u>Теоретический вопрос:</u> Организация архивного делопроизводства в судах.</p> <p><u>Задача:</u> По просьбе истца Г.Г. Егорова, начальником отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам О.Д. Федоровой ему на руки была выдана судебная повестка для организации вручения ее ответчику по данному делу, вызываемому на судебное заседание и проживающему с истцом в одной коммунальной квартире. Госслужащая О.Д. Федорова уведомила гражданина Г.Г. Егорова, что во избежание срыва судебного заседания он обязан доставить судебную повестку ответчику и вернуть в суд её отрывную страницу («корешок»), с отметкой адресата об её получении.</p> <p><i>Определите основы нормативного регулирования. Вправе ли была начальник отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам О.Д. Федорова выдать формулярный документ суда – судебную повестку на руки заинтересованному участнику судопроизводства?</i></p>

**Контрольная работа** студентами заочной и заочной ГВД форм обучения для проверки представляется в электронном виде на сайте Университета в системе электронного обучения Femida. Результат проверки проставляется в электронной ведомости. Контрольная работа оценивается «зачтено» либо «незачтено». Успешное выполнение контрольной работы является условием допуска студента к сдаче зачёта по дисциплине.

#### Критерии оценивания контрольной работы

Критерии оценки	Баллы Заочная и заочная (ГВД) ф.о.
-----------------	---------------------------------------------

Умение сформировано полностью. Ответ дан полностью, ответ верный, ответ содержит самостоятельные выводы, сделанные на основе анализа действующих нормативных правовых актов, учебной и научной литературы, актов высших судов и иной необходимой судебной практики, студент точно использует юридическую терминологию, ответ изложен последовательно, ответ развёрнутый, аргументированный.	20
Умение сформировано, но имеет несущественные недостатки. Ответ дан полностью, ответ верный, ответ содержит самостоятельные выводы, сделанные на основе анализа действующих нормативных правовых актов, учебной и научной литературы, студент точно использует юридическую терминологию, но ответ изложен непоследовательно, и (или) ответ односложный, неаргументированный, и (или) не использованы акты высших судов и иная необходимая судебная практика.	16
Умение сформировано частично. Ответ дан не полностью либо ответ частично верный, но ответ дан с использованием действующих нормативных правовых актов, учебной и научной литературы.	8
Умение не сформировано. Ответ неверный либо ответ отсутствует, либо дан с использованием недействующих нормативных правовых актов, либо дан ответ несамостоятельно.	0

**Контрольные задания представлены в пяти вариантах, студент выполняет вариант контрольного задания, соответствующий заглавной букве его фамилии.**

## **8.2.6. Примеры тестовых заданий по дисциплине «Судебное делопроизводство»**

**F1: Дисциплина: Судебное делопроизводство**

**F2: Кафедра гражданского процессуального права**

**ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия».**

**Правильный ответ помечен знаком «+».**

**V1: ПК-6: Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации**

**I:1**

**S:** В листе-заверителе судебного дела (заверительной надписи), подготавливаемого на архивное хранение, производятся следующие записи

-: О содержании документов в деле согласно принципу его хронологического формирования;

-: Об окончании формирования дела секретарём судебного заседания путём указания количества пронумерованных листов в деле и проставления гербовой печати;

+: Цифрами и прописью количество пронумерованных листов и количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дела (наряда): наличие пропущенных номеров, номера листов с наклеенными фотографиями, документами, вырезками из газет, номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов;

-: О работниках аппарата суда, участвовавших в обеспечении судопроизводства при рассмотрении данного дела.

**I:2**

**S:** Заявление об ускорении рассмотрения гражданского, административного, уголовного дела (часть 7 статьи 6.1 ГПК РФ, часть 6 статьи 6.1 УПК РФ, часть 7 статьи 10 КАС РФ) регистрируется в реестре (журнале) входящей корреспонденции и подлежит приобщению к материалам гражданского, административного, уголовного дела с определением (постановлением) председателя суда, вынесенным по результатам рассмотрения заявления, копия которого направляется лицу, подавшему заявление об ускорении, и другим лицам, участвующим в деле:

-: В день вынесения определения;

+: Не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения определения;

-: Не позднее трёх рабочих дней после дня вынесения определения;

-: Не позднее пяти рабочих дней после дня вынесения определения.

### 8.2.7. Вопросы к зачету по дисциплине «Судебное делопроизводство»

- Предмет и задачи судебного делопроизводства.
- Организация ведения судебного делопроизводства в России
- Основные понятия судебного делопроизводства: документирование, документооборот, оперативное хранение и использования документов в судах.
- Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в сфере ведения судебного делопроизводства.
- Особенности ведения судебного делопроизводства в Конституционном Суде РФ.
- Особенности ведения судебного делопроизводства в Верховном Суде РФ.
- Особенности ведения судебного делопроизводства в кассационных и апелляционных судах общей юрисдикции.
- Особенности ведения судебного делопроизводства в областных и иных приравненных судах.
- Особенности ведения судебного делопроизводства в районных судах.
- Особенности ведения судебного делопроизводства в военных судах.
- Особенности ведения делопроизводства на судебных участках мировых судей.
- Особенности ведения делопроизводства в федеральных арбитражных судах.
- Цели и задачи ведения общего делопроизводства в суде. Номенклатура дел суда.
- Организация учёта, хранения и использования служебных бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.
- Деятельность приёмной суда по регистрации поступающих документов.
- Требования к оформлению исходящих документов суда.
- Полномочия председателя суда по организации ведения судебного делопроизводства.
- Цифровизация в ведении судебного делопроизводства.
- Особенности ведения делопроизводства по обеспечению функционирования суда с участием присяжных и арбитражных заседателей.
- Судебный документооборот: структура и виды документопотоков.
- Деятельность работников аппарата суда по хранению и использованию печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации.
- Функции и полномочия экспертной комиссии суда.
- Учётно-регистрационные журналы суда или реестры.
- Принципы формирования нарядов в ведении судебного делопроизводства.
- Организация судебных извещений и вызовов, включая смс-информирование.
- Обеспечение ведения протоколов судебного заседания.
- Ведение учёта движения дел и сроков их прохождения в суде.
- Порядок использования документов, находящихся на архивном хранении.
- Особенности организации хранения вещественных доказательств и исполнения судебных актов в части судьбы вещественных доказательств после рассмотрения судебных дел.
- Деятельность работников аппарата суда по обеспечению подачи процессуальных документов в суд, в том числе в электронном виде.
- Учёт, выдача, использование и хранение бланков исполнительных листов.
- Особенности архивного делопроизводства в суде.
- Организация уничтожения судебных документов, сроки хранения которых истекли.
- ГАС «Правосудие» в процессе ведения судебного делопроизводства: задачи и формы деятельности.
- Сущность, виды и формы контроля ведения судебного делопроизводства.
- Ответственность работников аппаратов судов за нарушения в процессе ведения судебного делопроизводства.

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция  
(квалификация (степень) «бакалавр»)

Дисциплина «Судебное делопроизводство»

**Билет №**

1. Содержание понятий в судебном делопроизводстве: документооборот, документирование, дело, срок хранения.
2. Задача: Работник аппарата апелляционного суда общей юрисдикции С.С. Сидорова, подготавливая проект номенклатуры дел на следующий календарный год, предложила на рассмотрение экспертной комиссии суда осуществлять ведение и хранение апелляционных производств исключительно в электронном виде. Какое решение, с учётом имеющихся условий, может принять экспертная комиссия данного суда?

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Л.В.Войтович

**Критерии оценивания зачета:**

В соответствии с Положением «О балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся» (пункт 6.1.2, приказ Ректора № 430 от 20.06.2022) на зачёте обучающийся может максимально набрать 60 баллов.

Билет включает теоретический вопрос и задачу.

Выставление баллов осуществляется в соответствии с нижеизложенными критериями.

<b>Критерии оценки ответа на теоретический вопрос</b>	<b>Количество баллов</b>
Знание сформировано полностью. Ответ дан полностью, ответ верный, ответ дан с использованием действующих нормативных правовых актов, в том числе подзаконного нормативного правового регулирования, актов высших судов и иной необходимой судебной практики, студент точно использует юридическую терминологию, ответ изложен последовательно, ответ развёрнутый, аргументированный.	30
Знание сформировано, но имеет несущественные недостатки. Ответ дан полностью, ответ верный, ответ дан с использованием действующих нормативных правовых актов, в том числе подзаконного нормативного правового регулирования, актов высших судов и иной необходимой судебной практики, студент точно использует юридическую терминологию, но ответ изложен непоследовательно, ответ односложный, неаргументированный.	15
Знание сформировано частично. Ответ дан не полностью либо ответ частично верный, ответ дан с использованием действующих нормативных правовых актов, но изложен непоследовательно, ответ односложный, неаргументированный, не использованы акты высших судов и иная необходимая судебная практика.	10
Знание не сформировано. Ответ неверный либо ответ отсутствует, либо дан с использованием недействующих нормативных правовых актов.	0

<b>Критерии оценки решения задачи</b>	<b>Количество баллов</b>
Умение сформировано полностью / Навык сформирован полностью. Ответ дан полностью, ответ верный, ответ дан с использованием действующих нормативных правовых актов, актов высших судов и иной необходимой судебной практики, студент точно использует юридическую терминологию, ответ изложен последовательно, ответ развёрнутый, аргументированный.	30
Умение сформировано, но имеет несущественные недостатки / Навык сформирован, но имеет несущественные недостатки. Ответ дан полностью, ответ верный, ответ дан с использованием действующих нормативных правовых актов, актов высших судов и иной необходимой судебной практики, студент точно использует юридическую терминологию, но ответ изложен непоследовательно, ответ односложный, неаргументированный.	15
Умение сформировано частично / Навык сформирован частично. Ответ дан не полностью либо ответ частично верный, ответ дан с использованием действующих нормативных правовых актов, но изложен непоследовательно, ответ односложный, неаргументированный, не использованы акты высших судов и иная необходимая судебная практика.	10
Умение не сформировано / Навык не сформирован. Ответ неверный либо ответ отсутствует, либо дан с использованием недействующих нормативных правовых актов.	0

**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
<b>1</b>	<b>Оценка за посещаемость учебных занятий</b>	<b>до 14 (за каждый семестр – до 7)</b>
<b>2</b>	<b>Оценка за результаты учебных занятий учебных занятий и научной работы:</b>	<b>до 26 баллов (за каждый семестр – до 13)</b>
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)
<b>3</b>	<b>Экзамен (зачет)</b>	<b>до 60</b>
	<b>Итого:</b>	<b>до 100</b>

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

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

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).