

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бублик Владимир Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.08.2023 14:02:07
Уникальный программный ключ:
c51e862f35fca08ce36bdc9169348d2ba451f033

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. ЯКОВЛЕВА»

«Утверждено»
Решением Ученого Совета УрГЮУ
имени В.Ф. Яковлева
от «26» июня 2023 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Порядок подготовки и оформления служебных документов арбитражных судов»
Основная профессиональная образовательная программа высшего
образования – программа специалитета по специальности
40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
Специализация № 1 "Судебная деятельность"
(Профиль: Судебная деятельность)

1. Цели и задачи дисциплины:

В рамках учебной дисциплины осуществляется подготовка студентов к следующим видам профессиональной деятельности:

1. правоохранительная;
2. судебная.

Целью освоения учебной дисциплины является формирование у студентов судебной специализации целостного представления и комплексных знаний о понятии и организации документооборота и делопроизводства; понятии, сущности и видах судебных документов; о порядке подготовки и оформления служебных документов по вопросам деятельности арбитражных судов; приобретение практических умений и навыков их составления; формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций, необходимых для осуществления правоохранительной деятельности в судебных органах.

В ходе освоения дисциплины студент готовится к выполнению следующих профессиональных **задач**:

правоохранительная деятельность:

- обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;
- предупреждение, пресечение, выявление, профилактика преступлений и правонарушений, своевременное реагирование и принятие мер к восстановлению нарушенных прав;
- выявление на основе анализа и обобщения судебной, прокурорской практики причин и условий, способствующих совершению правонарушений, разработка предложений, направленных на их устранение и недопущение;
- обеспечение реализации актов правоприменительной деятельности;

судебная деятельность:

- рассмотрение дел и разрешение споров, отнесенных к компетенции судов, посредством гражданского, административного и уголовного судопроизводства;
- анализ и применение судебной практики и судебной статистики, в том числе при подготовке судебных актов и вынесении судебных решений;
- организационное обеспечение судопроизводства по гражданским, административным, уголовным делам;
- организация кодификационно-справочной работы в суде, в том числе по подбору, систематизации и учету нормативных правовых актов, судебной практики;

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана. Дисциплина по выбору.

3. Компетенции, формирующиеся у обучающегося и проверяемые в ходе освоения дисциплины:

После освоения дисциплины студент должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

правоохранительная деятельность:

- способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации (ПК -12);

судебная деятельность:

- способностью обеспечивать рассмотрение дел и разрешение споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (ПК-22);
- способностью организовать кодификационно-справочную работу в суде и обобщение информации о судебной практике (ПК-23);
- способностью осуществлять организационное обеспечение судопроизводства (ПК-24).

4. Объем дисциплины и виды учебной работы:

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		V	VI	VII	VII
Аудиторные занятия (всего)	32	32			
В том числе:	-	-			
Лекции	32	32			
Практические занятия	-	-			
Самостоятельная работа (всего)	40	40			
В т.ч. промежуточная аттестация	18	18			
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	зачет			
Общая трудоемкость	час	72	72		
	зач. ед.	2	2		

5. Структура учебной дисциплины.

5.1 Тематический план

№ п/п	Модуль, темы учебной дисциплины	Виды учебной деятельности и трудоемкость (в часах)			Всего часов	Интерактивные образовательные технологии, применяемые на практ. занятиях	
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа		В часах	Применяемые формы
	Входной контроль	0,5			0,5	-	-
	Модуль 1. Служебные документы в арбитражных судах	9,5		14	23,5		
1	Тема 1. Порядок подготовки и оформления служебных документов в арбитражных судах	3,5		5	8,5		
2	Тема 2. Виды служебных документов. Требования к их оформлению.	3		4	7		
3	Тема 3. Бланки служебных документов в арбитражных судах. Требования к их оформлению. Требования к оформлению основных реквизитов. Учет, хранение, выдача бланков решений суда и бланков суда.	3		5	8		
	Модуль 2. Организация документооборота и делопроизводства в арбитражных судах	16		14	30		
1.	Тема 1. Порядок организации документооборота и делопроизводства. Состав документов суда.	3		4	7		
2	Тема 2. Прием, регистрация, обработка и прохождение входящих	4		3	7		

	документов. Контроль исполнения документов. Прием письменной корреспонденции, Учет и распределение документов. Регистрация и отправка исходящих документов суда.						
3	Тема 3. Особенности работы с документами в суде. Электронный документооборот. Формирование, оформление дел, нарядов и производств. Хранение документов.	5		4	9		
4	Тема 4. Кодификационно-справочная работа в суде и обобщение судебной практики	4		3	7		
	Модуль 3. Судебные акты	6		12	18		
6	Тема 1. Понятие и виды судебных актов арбитражных судов. Общая характеристика судебных актов. Их значение. Общие требования к составлению.	6		12	18		
	ВСЕГО:	32	-	40	72	-	-

6. Планируемые результаты обучения по дисциплине, фонд оценочных средств по дисциплине для текущего контроля и промежуточной аттестации и критерии освоения компетенций:

6.1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, фонд оценочных средств по дисциплине для текущего контроля и критерии освоения компетенций:

ПК-12 способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации

Результаты обучения, достижение которых свидетельствует об освоении компетенции:

Знания: обучающийся должен знать понятие, характеристику и виды юридического делопроизводства; организацию документооборота в арбитражных судах; понятие, признаки и классификацию (виды) юридических и служебных документов; правовую основу составления юридических и служебных документов; общие положения о требованиях и параметрах, предъявляемых к оформлению юридической и служебной документации в соответствующей сфере профессиональной деятельности; действующие Положения и ГОСТы, положения иных нормативных актов по данным требованиям; структуру, части и содержание юридического и служебного документа; элементы завершения и утверждения составленного документа; требования, предъявляемые к соблюдению правил, которые обеспечивают их юридическую полноценность и законность, и способствуют оперативности исполнения документов; сроки хранения юридической и служебной документации; меры защиты информации, содержащихся в таких документах;

Умения: уметь перед составлением юридического и служебного документа изучить обстоятельства дела (ситуации), которые являются основанием для их составления; проанализировать изученную ситуацию, нормы закона, которые регулируют данный вид правоотношений; различать виды юридических и служебных документов; выбрать с учетом изученных обстоятельств (ситуации) вид и форму проекта документа для составления; обосновать свою точку зрения по выбору вида и формы документа со ссылкой на нормы действующего законодательства; проанализировать вносимое

содержание частей составляемого документа для отражения результатов профессиональной деятельности в полном объеме; использовать юридическую терминологию при составлении служебной и юридической документации в профессиональной деятельности; объяснять «юридические риски», которые возможны при исполнении конкретного юридического или служебного документа; ориентироваться в системе служебного документооборота;

Навыки: владеть навыками выполнения отдельных мероприятий, составляющих систему служебного документооборота; работы со служебными и юридическими документами; сбора и обобщения информации, подготовки итоговых материалов; грамотного (юридически и технически) составления служебной документации и судебных актов, отражающих результаты профессиональной деятельности в соответствии с предъявляемыми требованиями норм в соответствующей сфере профессиональной деятельности; с учетом индивидуальных особенностей обстоятельств дела и правовой ситуации проводить правовой анализ юридических и служебных документов на соответствие документа требованиям законодательства.

Оценочные средства, используемые для оценки сформированности компетенции:

I. Теоретические вопросы для внеаудиторной контрольной работы, проводимой в форме письменного опроса:

1. Назовите основные виды служебных документов.
2. Дайте определение понятию «служебный документ».
3. Укажите основные требования, предъявляемые к оформлению служебных документов.
4. Каков порядок подготовки к оформлению служебных документов?
5. Какие требования предъявляются к оформлению бланков служебных документов арбитражных судов?
6. Укажите требования, предъявляемые к составлению и оформлению основных реквизитов служебных документов.
7. Определите значение юридических и служебных документов.
8. Какие обязательные элементы составляют содержание юридической и служебной документации?
9. Перечислите утверждаемые служебные документы.
10. В каком случае в служебных документах отсутствует ссылка на регистрационный номер и дату?
11. Общие правила составления судебных актов.
12. Назовите виды судебных актов.
13. Назовите этапы оформления документов.
14. Понятие судебных актов арбитражных судов.

II. Практические задания:

Председатель суда дал распоряжение судье подготовить годовой обзор судебной практики по рассмотрению дел о банкротстве физических лиц. *К какому виду судебных документов можно отнести названный обзор? Охарактеризуйте его специфику. Укажите форму, структуру и содержание данного документа. Назовите этапы его составления.*

III. Тестовые задания для внеаудиторной контрольной работы, проводимой в форме письменного опроса:

1. Официальный письменный документ органов государственной власти, выносимый с целью осуществления правосудия и судебного управления:
 - а) судебный акт;
 - б) служебный документ;

в) соглашение.

2. Из нижеперечисленных документов властный характер имеют:

а) правореализационные;

б) правоприменительные;

в) правоустанавливающие.

3. К распорядительным документам относится:

а) инструкция;

б) положение;

в) приказ;

г) отчет.

IV. Темы курсовых работ:

1. Понятие и виды служебных документов арбитражных судов.

2. Стиль юридических и служебных документов.

3. Требования к содержанию судебных актов.

Критерии освоения компетенции:

«пороговый уровень» (удовлетворительно) – дает определения понятиям «юридический документ», «юридический акт», «служебная документация», «юридический документооборот и делопроизводство», и раскрывает иные основные понятия; классифицирует виды юридических и служебных документов и дает им краткую характеристику; называет действующие федеральные законы, нормы федерального закона, перечисляет действующие Положения, Инструкции и ГОСТы, регулирующие составление юридических и служебных документов; раскрывает содержание общих положений о требованиях и параметрах, предъявляемых к оформлению юридической и служебной документации в соответствующей сфере профессиональной деятельности; определяет структуру, части и содержание юридического и служебного документа; называет элементы завершения и утверждения составленного документа, требования, предъявляемые к соблюдению правил, которые обеспечивают их юридическую полноценность и законность; демонстрирует навыки составления юридических документов, с соблюдением требований по основанию и условиям их составления, форме, структуре и содержанию, указанных в законе. Студент показывает знание учебного материала в рамках основной литературы, рекомендованной программой курса к соответствующему занятию, однако допускает существенные неточности в ответе, а также в процессе составления юридических/ служебных документов при выполнении контрольных заданий.

«базовый уровень» (хорошо) – дает определения понятиям «юридический документ», «юридический акт», «служебная документация», «юридический документооборот и делопроизводство», и раскрывает иные основные понятия; классифицирует виды юридических и служебных документов и дает им краткую характеристику; называет действующие федеральные законы, нормы федерального закона, перечисляет действующие Положения, Инструкции и ГОСТы, регулирующие составление юридических и служебных документов; раскрывает содержание общих положений о требованиях и параметрах, предъявляемых к оформлению юридической и служебной документации в соответствующей сфере профессиональной деятельности; определяет структуру, части и содержание юридического и служебного документа; называет элементы завершения и утверждения составленного документа, требования, предъявляемые к соблюдению правил, которые обеспечивают их юридическую полноценность и законность; демонстрирует навыки составления юридических документов, с соблюдением требований по основанию и условиям их составления, форме, структуре и содержанию, указанных в законе. Студент показывает знание учебного материала в рамках основной литературы, рекомендованной программой курса к соответствующему занятию, делает ссылки на законодательство, но без их конкретизации

и анализа, допускает неточности в ответе при раскрытии теоретического материала, а также в процессе составления юридических/служебных документов при выполнении контрольных заданий, но способен к самостоятельной корректировке при незначительном участии преподавателя;

«повышенный уровень» (отлично) – дает определения понятиям «юридический документ», «юридический акт», «служебная документация», «юридический документооборот и делопроизводство», и раскрывает иные основные понятия; классифицирует виды юридических и служебных документов и дает им краткую характеристику; называет действующие федеральные законы, нормы федерального закона, перечисляет действующие Положения, Инструкции и ГОСТы, регулирующие составление юридических и служебных документов; раскрывает содержание общих положений о требованиях и параметрах, предъявляемых к оформлению юридической и служебной документации в соответствующей сфере профессиональной деятельности; определяет структуру, части и содержание юридического и служебного документа; называет элементы завершения и утверждения составленного документа, требования, предъявляемые к соблюдению правил, которые обеспечивают их юридическую полноценность и законность; демонстрирует навыки составления юридических документов, с соблюдением требований по основанию и условиям их составления, форме, структуре и содержанию, указанных в законе. Студент показывает знание учебного материала в рамках основной литературы, законодательства и правоприменительной практики, полностью раскрывает теоретический материал, а также умеет правильно применить знания в процессе составления юридических/служебных документов при выполнении контрольных заданий.

ПК-22 – способность обеспечивать рассмотрение дел и разрешение споров, отнесенных к компетенции судов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Результаты обучения, достижение которых свидетельствует об освоении компетенции:

Знания: обучающийся должен знать судебную систему Российской Федерации по видам судов, понятие звена судебной системы и судебной инстанции, понятие суда первой, апелляционной, кассационной и надзорной инстанции; компетенции судов общей юрисдикции, арбитражных судов, Верховного Суда РФ, компетенции Конституционного Суда РФ и конституционных (уставных) судов субъектов РФ.

Умения: на основе указанных знаний применительно к конкретным ситуациям, применяя нормативные источники и доктринальные положения курса «Порядок подготовки и оформления служебных документов в арбитражных судах», а также предшествующих учебных дисциплин, обучающийся способен выделить в нормативных актах положения, относящиеся к компетенции судов различных видов; в общих чертах охарактеризовать суть понятий звена судебной системы, судебной инстанции и подсудности; выделить отличия судебных инстанций по некоторым критериям; в целом разграничивать судебные полномочия каждого звена судов общей юрисдикции и арбитражных судов, структурных подразделений Верховного Суда РФ (судебных коллегий, Президиума); разграничивать компетенции Конституционного Суда РФ и конституционных (уставных) судов субъектов РФ.

Навыки: основываясь на знаниях и умениях, владеет навыками работы с нормативными актами и анализа норм права, навыком разрешения правовых коллизий по вопросам, касающимся системы нормативных актов, регулирующих порядок рассмотрения различных категорий дел и разрешения споров, отнесенных к компетенции судов общей юрисдикции, арбитражных судов, Верховного Суда РФ, Конституционного Суда РФ и конституционных (уставных) судов субъектов Российской Федерации; характеристики

компетенции различных видов судов и их структурных подразделений; порядка обжалования судебных постановлений в вышестоящие судебные инстанции.

Оценочные средства, используемые для оценки сформированности компетенции:

I. Теоретические вопросы для внеаудиторной контрольной работы, проводимой в форме письменного опроса:

1. Понятие суда первой инстанции;
2. Понятие суда апелляционной инстанции;
3. Понятие суда кассационной инстанции;
4. Понятие суда надзорной инстанции;
5. Разграничьте подведомственность дел между судами общей юрисдикции и арбитражными судами.

II. Практические задания.

1. В арбитражный суд области поступила апелляционная жалоба на решение данного суда, принятое в первой инстанции. После наложения резолюции председателем судебного состава дело с жалобой и приложенными к ней документами было передано судье, в производстве которого находилось дело.

С какой целью дело с жалобой и приложенными к ней документами было передано судье, в производстве которого находилось дело?

Проект какого служебного документа должен составить помощник судьи для дальнейшей отправки дела в суд апелляционной инстанции? У кого есть полномочия на подписание данного документа?

2. При проверке входящей корреспонденции специалист 1 судебного состава арбитражного суда области обнаружил документ, относящийся к делу, рассматриваемому в 5 судебном составе. Об обнаружившейся ошибке при регистрации и передаче документа в судебный состав специалист составил проект служебной записки.

Требуется ли ему для этого использование специального бланка? Требуется ли использование специальных бланков при переписке между судебными составами и подразделениями?

III. Темы курсовых работ:

1. Судебная система Российской Федерации.
2. Арбитражные суды: понятие, общая характеристика и компетенция.
3. Судебная инстанция. Отличие суда первой, апелляционной, кассационной и надзорной инстанций.

Критерии освоения компетенции:

«пороговый уровень» (удовлетворительно) - характеризует компетенцию судов различных видов в конкретных правоотношениях в рамках объема, изложенного в основной литературе. Выделяет в нормативных источниках положения о судебных полномочиях и подсудности конкретных судебных органов и анализирует их, основываясь на материале, изложенном в основной литературе, и толковании положений нормативных актов различными способами. В конкретной правовой ситуации способен разграничить компетенцию судов различных видов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также в целом определить порядок обжалования судебных постановлений.

«базовый уровень» (хорошо) - характеризует и определяет функциональную, предметную и территориальную подсудность судов различных видов в конкретных правоотношениях в рамках объема, изложенного в основной литературе. Выделяет в нормативных источниках положения о судебных полномочиях и подсудности конкретных

судебных органов и анализирует их, основываясь на материале, изложенном в основной литературе, толковании положений нормативных актов различными способами, а также правоприменительной практики. В конкретной правовой ситуации способен разграничить компетенцию судов различных видов и их структурных подразделений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также определить порядок обжалования судебных постановлений для каждого судебного органа.

«повышенный уровень» (отлично) - характеризует и определяет функциональную, предметную и территориальную подсудность судов различных видов в конкретных правоотношениях в рамках объема изложенного в основной и дополнительной литературе. Выделяет в нормативных источниках положения о судебных полномочиях и подсудность конкретных судебных органов и анализирует их, основываясь на материале, изложенном в основной и дополнительной литературе, толковании положений нормативных актов различными способами, а также правоприменительной практике. В конкретной правовой ситуации способен обеспечить рассмотрение дел и разрешение споров, отнесенных к компетенции судов различных видов и их структурных подразделений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также определить порядок обжалования судебных постановлений для каждого судебного органа.

ПК-23 способность организовать кодификационно-справочную работу в суде и обобщение информации о судебной практике.

Результаты обучения, достижение которых свидетельствует об освоении компетенции:

Знания: понятие кодификационно-справочной работы в суде и обобщения судебной практики; нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность по кодификационно-справочной работе в суде и обобщение информации о судебной практике: общие положения о способах кодификации; общие положения о классификации служебных документов; общие положения о современных информационных технологиях, используемых при кодификации законодательства и обобщении судебной практики; общие положения об основных видах кодификационных нормативных актов; общие положения о технико-юридических правилах кодификации законодательства.

Умения: основываясь на знаниях, полученных при изучении настоящего курса и предыдущих дисциплин, способен в общих чертах раскрыть понятия кодификационно-справочной работы в суде и обобщение информации о судебной практике; нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность по кодификационно-справочной работе в суде и обобщение информации о судебной практике: положения о способах кодификации; положения о классификации служебных документов; положения о современных информационных технологиях, используемых при кодификации законодательства и обобщении судебной практики; положения об основных видах кодификационных нормативных актов; положения о технико-юридических правилах кодификации законодательства; способен составить проект отчета о работе суда по рассмотрению гражданских, уголовных дел об административных правонарушениях; вести справочную работу по статистическому учету в судах.

Навыки: на основании указанных знаний и умений, владеет навыками работы с нормативно-правовыми актами и навыками составления правовой документации по вопросам, касающимся понятия кодификационно-справочной работы в суде и обобщение информации о судебной практике; нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность по кодификационно-справочной работе в суде и обобщение информации о судебной практике: положения о способах кодификации; положения о классификации служебных документов; положения о современных информационных технологиях, используемых при кодификации законодательства и обобщении судебной практики; положения об основных видах кодификационных нормативных актов; положения о

техничко-юрлдическнх првллах кодификацн закнодательства; способен составить проект отчета о работе суда по рассмотрению гражданских дел и дел об административных правонарушениях; вести справочную работу по статистическому учету в судах.

Оценочные средства, используемые для оценки сформированности компетенции:

I. Теоретические вопросы для внеаудиторной контрольной работы, проводимой в форме письменного опроса:

1. Что такое кодификация законов?
2. Назовите цели и задачи кодификационной деятельности?
3. Назовите формы систематизации законодательства?
4. Каковы правила проведения кодификации?
5. Назовите принципы и общие правила проведения систематизации.
6. Как осуществляется учет правовых актов?
7. Что такое компьютеризация работы по систематизации?
8. Что такое обобщение судебной практики?
9. Дайте определение понятию кодификационно-справочная работа в суде.

II. Практические задания:

В справочно-информационную службу арбитражного суда области поступил запрос от представителя истца о предоставлении следующей информации:

- регистрационный номер апелляционной жалобы;
- время работы столовой в арбитражном суде области;
- адрес места жительства представителя ответчика;
- краткое содержание определения суда апелляционной инстанции;
- контактный телефон специалиста судьи, рассматривающего дело;

Какую информацию специалисты справочной службы и судебных составов вправе сообщить представителю истца?

III. Тестовые задания для контрольной работы, проводимой в форме письменного опроса:

1. Способ систематизации законодательства – это...
 - а) кодификация;
 - б) классификация;
 - в) квалификация.
2. С целью поддержания Собрания Кодексов Российской Федерации в актуальном состоянии ответственный работник отдела кодификации:
 - а) делает заявку на приобретение Кодекса в новой редакции;
 - б) в нормативный акт вкладывает сменные страницы
3. Сотрудник, который занимается кодификацией:
 - а) классификатор;
 - б) составитель;
 - в) кодификатор.

IV. Темы курсовых работ:

1. Кодификация и правила её проведения.
2. Современные информационные технологии, используемые при кодификации законодательства и обобщении судебной практики.
3. Кодификационно-справочная работа в арбитражном суде и обобщение судебной практики.

Критерии освоения компетенции:

«пороговый уровень» (удовлетворительно) - студент демонстрирует знание и инструментальные основы компетенции, освоение основных способностей организовать кодификационно-справочную работу в арбитражном суде, показывает базовые умения обобщения информации о судебной практике, воспроизводит термины «кодификационно-справочная работа», «обобщении информации», «судебная практика», «учет законодательства». Однако допускает нарушения в последовательности изложения учебного материала, демонстрирует поверхностные знания вопроса, имеет затруднения с выводами, допускает нарушения норм профессиональной речи;

«базовый уровень» (хорошо) - знания, умения, навыки, обеспечивающие формирование компетенции, значительно возрастают, но еще не достигают итоговых значений. На этом уровне студент осваивает аналитические действия с предметными знаниями по дисциплине (способами организации кодификационно-справочной работы в суде, приемами обобщения информации о судебной практике), способен самостоятельно решать учебные задания, внося коррективы в алгоритм действий, осуществляя коррекцию в ходе работы, переносит знания и умения на новые условия. Демонстрируются устойчивые (со ссылкой на российские источники права) знания базовых понятий «кодификационно-справочная работа», «обобщение информации», «судебная практика», «учет законодательства». Ответы на поставленные вопросы даются систематизировано и последовательно, материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. В основном соблюдаются нормы профессиональной речи;

«повышенный уровень» (отлично) - студент достигает итоговых показателей по заявленной компетенции, то есть осваивает весь необходимый объем знаний, овладевает всеми умениями и навыками в сфере заявленной компетенции. Он способен использовать эти знания, умения, навыки при решении задач повышенной сложности и в нестандартных условиях, самостоятельно принимать решения в соответствии с основными требованиями к организации кодификационно-справочной работы в суде, выявлять проблемы при обобщении информации о судебной практике, возглавлять такую работу и организовывать ее выполнение. Демонстрируются глубокие (со ссылкой на российские и международные источники права) знания базовых понятий «кодификационно-справочная работа», «обобщение информации», «судебная практика», «учет законодательства». Ответы на поставленные вопросы по учебному материалу излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Делаются обоснованные выводы. Соблюдаются нормы профессиональной речи.

ПК-24 способность осуществлять организационное обеспечение судопроизводства

Результаты обучения, достижение которых свидетельствует об освоении компетенции:

Знания: понятие организационного обеспечения судопроизводства; его организация; нормативных источников учебной дисциплины «Порядок подготовки и оформления служебных документов арбитражных судов», регулирующих организационное обеспечение судопроизводства, деятельности системы органов судов, осуществляющих организационное обеспечение судопроизводства на федеральном уровне и на уровне субъектов РФ; основных полномочий администратора суда;

Умения: на основе указанных знаний применительно к конкретным ситуациям, применяя нормативные источники настоящего курса и его доктринальные положения, способен выделить в Конституции РФ и судоустойственном законодательстве положения, относящиеся к финансированию судов и другим полномочиям органов обеспечения судопроизводства, системе данных органов, составу и структуре; в общих чертах

охарактеризовать суть некоторых полномочий по организационному обеспечению судопроизводства.

Навыки: основываясь на знаниях и умениях, владеет навыком работы с нормативными актами и анализа норм права, навыком разрешения правовых коллизий по вопросам, касающимся нормативных актов, регулирующих построение и деятельность органов организационного обеспечения судопроизводства; общей характеристики компетенции органов организационного обеспечения судопроизводства; полномочий администратора суда. Основываясь на знаниях и умениях, владеет навыком ведения дискуссий по проблемным вопросам, касающимся понятия, сущности и предназначения организационного обеспечения судопроизводства; общей характеристики полномочий органов по организационному обеспечению деятельности Конституционного Суда РФ, судов общей юрисдикции и арбитражных судов.

Оценочные средства, используемые для оценки сформированности компетенции:

I. Теоретические вопросы для внеаудиторной контрольной работы, проводимой в форме письменного опроса:

1. Понятие, сущность и предназначение организационного обеспечения судопроизводства в Российской Федерации.
2. Назовите органы, осуществляющие организационное обеспечение судопроизводства Российской Федерации.
3. Каковы полномочия органов, осуществляющих организационное обеспечение судопроизводства в Российской Федерации?
4. Каковы основные полномочия администратора суда?
5. Перечислите организационно-управленческие полномочия Судебного Департамента при Верховном Суде РФ.
6. Перечислите полномочия кадрового характера Судебного Департамента при Верховном Суде РФ.
7. Перечислите полномочия финансового и материально-технического характера Судебного Департамента при Верховном Суде РФ.
8. Сравните сайты судов общей юрисдикции и арбитражных судов (на примере Верховных судов республик, областных и соответствующих судов и арбитражных судов субъектов РФ).

II. Практические задания

1. По истечении года председатель арбитражного суда дал распоряжение руководителям судебных составов предоставить списки специалистов, подлежащих награждению. После рассмотрения данных списков руководством суда, был издан соответствующий приказ о награждении данных работников.

Можно ли отнести вопрос о награждении сотрудников суда к вопросу организационного обеспечения судопроизводства? По каким ещё вопросам председателем суда издаются приказы? В чем заключается отличие приказа от распоряжения?

2. Руководство арбитражного суда приняло решение о внеплановом ремонте зала судебных заседаний. В связи с этим, председатель арбитражного суда отдал распоряжение руководителям судебных составов в трехдневный срок перенести рассматриваемые дела в вышеуказанном зале в другие залы судебных заседаний.

Можно ли отнести вопрос о внеплановом ремонте зала судебных заседаний к вопросу организационного обеспечения судопроизводства? А вопрос о переносе рассмотрения дел в другой зал судебных заседаний? В чем заключается отличие приказа председателя арбитражного суда от распоряжения?

Критерии освоения компетенции:

«пороговый уровень» (удовлетворительно) - характеризует понятие и сущность организационного обеспечения судопроизводства в Российской Федерации, органов его осуществляющих в конкретных правоотношениях в рамках объема, изложенного в основной литературе учебного курса. Выделяет в нормативных источниках курса положения об органах организационного обеспечения судопроизводства в Российской Федерации, их полномочий в общем виде в конкретных правоотношениях и анализирует их, основываясь на материале, изложенном в основной литературе, и толковании положений нормативных актов различными способами. В конкретной правовой ситуации применяет норму права к фактическим обстоятельствам предложенного задания;

«базовый уровень» (хорошо) - характеризует понятие, сущность и предназначение организационного обеспечения судопроизводства в Российской Федерации, органов его осуществляющих, их построение и компетенции в конкретных правоотношениях в рамках объема, изложенного в основной литературе учебного курса. Выделяет в нормативных источниках курса положения об органах организационного обеспечения судопроизводства, их построение и компетенции по отдельным направлениям о конкретных правоотношениях и анализирует их, основываясь на материале, изложенном в основной литературе, толковании положений нормативных актов различными способами, а также правоприменительной практике. В конкретной правовой ситуации применяет норму права к фактическим обстоятельствам предложенного задания;

«повышенный уровень» (отлично) - характеризует понятие, сущность и предназначение организационного обеспечения судопроизводства в Российской Федерации, органов его осуществляющих, их построение и компетенции на федеральном уровне и в субъектах РФ, полномочий по отдельным направлениям деятельности в конкретных правоотношениях, анализирует их, основываясь на материале, изложенном в основной и дополнительной литературе, толковании положений нормативных актов различными способами, а также правоприменительной практике. В конкретной правовой ситуации применяет норму права к фактическим обстоятельствам предложенного задания.

6.2. Фонд оценочных средств по дисциплине для промежуточной аттестации.

При проведении промежуточной аттестации проверяется сформированность у обучающихся всех компетенций (полностью или в части), заявленных в п. 3 данной программы дисциплины.

Оценочные средства:

I. Типовые вопросы для зачета:

1. Понятие и виды служебных документов арбитражных судов.
2. Требования, предъявляемые к оформлению служебных документов арбитражных судов.
3. Порядок подготовки к оформлению служебных документов арбитражных судов.
4. Требования, предъявляемые к оформлению бланков служебных документов арбитражных судов.
5. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению основных реквизитов служебных документов.
6. Значение юридических и служебных документов арбитражных судов.
7. Этапы оформления служебных документов.
8. Распорядительные документы (виды, значение).
9. Утверждаемые служебные документы (виды, значение).
10. Аналитические и информационные материалы (виды, значение).
11. Бланки служебных документов арбитражных судов. Требования к их оформлению. Требования к оформлению основных реквизитов.
12. Порядок организации документооборота и делопроизводства.
13. Состав документов арбитражного суда.
14. Прием, регистрация, обработка и прохождение входящих документов. Контроль исполнения документов.

15. Учет и распределение документов.
16. Формирование, оформление дел, нарядов и производств.
17. Электронный документооборот.
18. Кодификация и правила её проведения.
19. Консолидация и правила её проведения.
20. Инкорпорация и правила её проведения.
21. Обобщение судебной практики.
22. Понятие судебных актов арбитражных судов.
23. Виды судебных актов.
24. Общие правила составления судебных актов.

II. Типовые задания для зачета:

1. Председатель суда дал распоряжение судье подготовить годовой обзор судебной практики по рассмотрению дел о банкротстве физических лиц.

К какому виду судебных документов можно отнести названный обзор? Охарактеризуйте его специфику. Укажите форму, структуру и содержание данного документа. Назовите этапы его составления.

2. В арбитражный суд области поступила апелляционная жалоба на решение данного суда, принятое в первой инстанции. После наложения резолюции председателем судебного состава дело с жалобой и приложенными к ней документами было передано судье, в производстве которого находилось дело.

С какой целью дело с жалобой и приложенными к ней документами было передано судье, в производстве которого находилось дело?

Проект какого служебного документа должен составить помощник судьи для дальнейшей отправки дела в суд апелляционной инстанции? У кого есть полномочия на подписание данного документа?

3. При проверке входящей корреспонденции специалист 1 судебного состава арбитражного суда области обнаружил документ, относящийся к делу, рассматриваемому в 5 судебном составе. Об обнаружившейся ошибке при регистрации и передаче документа в судебный состав специалист составил проект служебной записки.

Требуется ли ему для этого использование специального бланка? Требуется ли использование специальных бланков при переписке между судебными составами и подразделениями?

4. В справочно-информационную службу арбитражного суда области поступил запрос от представителя истца о предоставлении следующей информации:

- регистрационный номер апелляционной жалобы;
- время работы столовой в арбитражном суде области;
- адрес места жительства представителя ответчика;
- краткое содержание определения суда апелляционной инстанции;
- контактный телефон специалиста судьи, рассматривающего дело;

Какую информацию специалисты справочной службы и судебных составов вправе сообщить представителю истца?

5. По истечении года председатель арбитражного суда дал распоряжение руководителям судебных составов предоставить списки специалистов, подлежащих награждению. После рассмотрения данных списков руководством суда, был издан соответствующий приказ о награждении данных работников.

Можно ли отнести вопрос о награждении сотрудников суда к вопросу организационного обеспечения судопроизводства? По каким ещё вопросам председателем суда издаются приказы? В чем заключается отличие приказа от распоряжения?

6. Руководство арбитражного суда приняло решение о внеплановом ремонте зала судебных заседаний. В связи с этим, председатель арбитражного суда отдал распоряжение

руководителям судебных составов в трехдневный срок перенести рассматриваемые дела в вышеуказанном зале в другие залы судебных заседаний.

Можно ли отнести вопрос о внеплановом ремонте зала судебных заседаний к вопросу организационного обеспечения судопроизводства? А вопрос о переносе рассмотрения дел в другой зал судебных заседаний? В чем заключается отличие приказа председателя арбитражного суда от распоряжения?

Критерии оценивания:

Зачет проводится по билетам в устной форме. Билет включает в себя 1 теоретический вопрос и 1 практическое задание (задачу).

При ответе на теоретический вопрос студент должен продемонстрировать знание теории и нормативного регулирования соответствующего вопроса.

При решении практического задания (задачи) студент должен продемонстрировать умения и навыки составления юридической или служебной документации.

Критериями оценки ответа являются:

- правильность ответа по содержанию вопроса (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использования времени при ответе (не одобряется затянутость устного ответа во времени, но при этом учитываются индивидуальные особенности студента);
- правильность определения круга фактов, имеющих значение, изложенных в фабуле, и отграничение их от обстоятельств, не имеющих юридическое значение;
- правильный выбор формы, структуры и содержания для составления служебного документа или судебного акта;
- составленный в соответствии с требованиями проект судебного документа.

Результаты промежуточной аттестации обучающегося оцениваются по системе «зачтено» / «не зачтено», с учетом ответа по вопросам билета, ответа на дополнительные вопросы, заданные преподавателем, и результатов текущей успеваемости:

оценка «зачтено» – обучающийся отвечает на теоретический вопрос и выполняет практическое задание, основываясь на содержании изученной основной и дополнительной литературы; при ответе обучающийся продемонстрировал знания, умения и навыки, являющиеся результатами освоения компетенций по дисциплине на пороговом уровне (обучающийся освоил основной материал и не имеет существенных пробелов по отдельным темам);

оценка «не зачтено» – обучающийся не ответил на теоретический вопрос и не решил практическое задание билета в объеме, предоставленном ему в соответствии с рекомендованной учебной литературой, либо при подготовке к ответу во время проведения зачета использовал непредусмотренные условиями проверки знаний источники получения информации по содержанию ответа («подсказки», «шпаргалки», «телерадиокоммуникационные устройства» и т.п.). Таким образом, при ответе на вопросы билета проявил фактическое отсутствие знаний по изученной дисциплине (непонимание содержания понятий и порядка их применения в практической профессиональной деятельности) либо проявил на уровне, не соответствующем пороговому.

7. Система оценивания по дисциплине:

Перечень тем/модулей, по которым проводится	Форма и описание контрольного	Балловая стоимость контрольного мероприятия и критерии
---	-------------------------------	--

контрольное мероприятие	мероприятия	начисления баллов (диапазон оценок и критерии их оценивания)
<p>Модуль 1</p> <p>Служебные документы арбитражных судов Тема 1</p> <p>Порядок подготовки и оформления служебных документов в арбитражных судах</p> <p>Тема 2</p> <p>Виды служебных документов. Требования к их оформлению.</p> <p>Тема 3</p> <p>Бланки служебных документов арбитражного суда. Требования к их оформлению. Требования к оформлению основных реквизитов. Учет, хранение, выдача бланков решений суда и бланков суда.</p> <p>Модуль 2</p> <p>Организация документооборота и делопроизводства в арбитражных судах</p> <p>Тема 1</p> <p>Порядок организации документооборота и делопроизводства. Состав документов суда.</p> <p>Тема 2</p> <p>Прием, регистрация, обработка и прохождение входящих документов. Контроль исполнения документов. Прием письменной корреспонденции, Учет и распределение документов. Регистрация и отправка исходящих документов суда.</p> <p>Тема 3</p>	<p><u>1.Письменные внеаудиторные работы</u></p> <p>1) Контрольные работы. Мероприятие проводится: внеаудиторно, письменно. Формулировки заданий и их количество определяются преподавателем самостоятельно. В рабочем журнале преподавателя должны быть отражены эти виды работ студента.</p> <p>2) Дополнительные виды работ – курсовые работы, <u>могут выполняться по желанию студента</u>. Они учитываются в итоговом рейтинге.</p> <p>Мероприятие проводится: внеаудиторно, письменно. В рабочем журнале преподавателя должны быть отражены эти виды работ студента.</p>	<p><u>Диапазон оценок:</u> «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»</p> <p><u>Критерии оценок:</u> 5 «отлично» (повышенный уровень) – работа выполнена студентом самостоятельно по актуальному (проблемному) вопросу с использованием дополнительной литературы, как рекомендованной, так и самостоятельно изученной научной и учебной литературы; - содержание ответа (сообщения) соответствует теме задания; - студент правильно или с несущественными неточностями выполнил письменное задание; - студент показал достаточное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины при изложении задания (сообщения); - изложение материала логически последовательно; - студент четко ответил на вопросы по теме письменной работы.</p> <p>4 «хорошо» (базовый уровень) – работа выполнена студентом самостоятельно по актуальному (проблемному) вопросу с использованием дополнительной литературы, как рекомендованной, так и самостоятельно изученной научной и учебной литературы; - содержание ответа (сообщения) соответствует теме задания; - но студент с несущественными неточностями выполнил письменное задание, показал не достаточное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины при изложении задания (сообщения);</p> <p>3 «удовлетворительно» (пороговый уровень) –</p>

<p>Особенности работы с документами в суде. Электронный документооборот. Формирование, оформление дел, нарядов и производств. Хранение документов.</p> <p>Тема 4</p> <p>Кодификационно-справочная работа в суде и обобщение судебной практики</p> <p>Модуль 3</p> <p>Судебные акты</p> <p>Тема 1</p> <p>Понятие и виды судебных актов арбитражных судов. Общая характеристика судебных актов. Их значение. Общие требования к составлению.</p>		<p>ставится студенту, показавшему знание учебного материала, с использованием дополнительной литературы, как рекомендованной, так и самостоятельно изученной научной и учебной, показавшему способность к пониманию изложенного материала, однако демонстрирующему поверхностные знания вопроса, имеющему затруднения с выводами, допустившему существенные неточности в ответе;</p> <p>2 «неудовлетворительно» – ставится студенту, обнаружившему существенные пробелы в знании основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки при применении законодательства, неспособность применить теоретические знания при ответе на вопросы.</p>
--	--	---

Итоговый рейтинг выставляется с учетом рубежного рейтинга и представляет собой количество баллов рубежного рейтинга – оценку на промежуточной аттестации (оценку на зачете):

- от 3 до 5 баллов – «зачтено»;
- 2 балла – «не зачтено».

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

Изучение учебного курса «Порядок подготовки и оформления служебных документов арбитражных судов» основывается на Рабочей программе дисциплины (РПД), разработанной на кафедре судебной деятельности УрГЮУ и предназначенной для использования студентами в процессе самостоятельной работы и подготовки к занятиям и промежуточной аттестации.

Организация изучения учебной дисциплины студентами включает в себя: присутствие на лекциях; выполнение обязательных внеаудиторных контрольных мероприятий и курсовых работ; самостоятельную работу по изучению курса; консультирование у преподавателя в установленное время консультаций в течение семестра; сдачу зачета по всему материалу учебного курса.

При изучении дисциплины «Порядок подготовки и оформления служебных документов арбитражных судов» часть теоретических вопросов излагается на лекциях, которые, как правило, нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов. В ходе лекции студенту необходимо вести конспектирование учебного материала.

Для более детального понимания лекционного материала студентам рекомендуется предварительно прочитать материал по теме соответствующей лекции в учебниках, рекомендованных в списке основной литературы.

Самостоятельная работа предполагает изучение лекционного материала, рекомендованной обязательной литературы и нормативных актов. Для более глубокого

усвоения материала рекомендуется изучение дополнительной литературы по соответствующей теме.

При изучении теоретического материала можно составлять краткие записи, содержащие тезисы ответа, имеющиеся в юридической литературе спорные точки зрения по отдельным аспектам, предложения по совершенствованию законодательства, вопросы, возникшие при изучении материала.

В процессе организации самостоятельной работы студентов важное значение имеют консультации, которые проводятся преподавателем (лекторские консультации и текущие консультации преподавателя). Консультация помогает уяснить наиболее сложные для понимания вопросы.

При изучении дисциплины обучающийся должен выполнять внеаудиторные контрольные мероприятия и курсовые работы, посещать лекции.

По каждой самостоятельно изучаемой теме студент должен составлять конспект в лекционной тетради с соблюдением предусмотренной РПД последовательности изучения соответствующих тем.

Зачет по итогам изучения курса проводится по билетам, утвержденным заведующим кафедрой. Примерный перечень вопросов и типовые задания для подготовки к зачету содержатся в данной РПД.

Если студент по итогам занятий в семестре не ликвидировал текущую академическую задолженность (не выполнение внеаудиторных мероприятий, неудовлетворительные оценки и т.п.), то на зачете, наряду с ответом по билету, он должен ответить на дополнительные вопросы преподавателя в рамках программы курса.

Таким образом, чтобы добиться успешного усвоения учебного материала следует систематически посещать все лекции по дисциплине, изучать лекционный материал, рекомендованную обязательную литературу, выполнять обязательные внеаудиторные письменные работы, приходить на консультации, проводимые преподавателем, для разрешения возникших вопросов.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

9.1. Основная литература:

- 1) Гладышева, О. В. Актуальные проблемы судебного права : учебное пособие для вузов / О. В. Гладышева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 164 с. — (Высшее образование). — Доступ на сайте ЭБС Юрайт. URL: <https://urait.ru/bcode/477158>. — Режим доступа: по подписке.
- 2) Беспалов Ю. Ф. Настольная книга российского судьи по гражданскому судопроизводству. Рассмотрение и разрешение судами Российской Федерации гражданских дел по первой инстанции : учебно-практическое пособие. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Проспект, 2021. — 368 с. — Доступ на сайте ЭБС Проспект. URL: <http://ebs.prospekt.org/book/43869>. — Режим доступа: по подписке.
- 3) Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Высшее образование). — Доступ на сайте ЭБС Юрайт. URL: <https://urait.ru/bcode/487706>. — Режим доступа: по подписке.

9.2. Дополнительная литература:

- 1) Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 187 с. — (Высшее образование). — Доступ на сайте ЭБС Юрайт. URL: <https://urait.ru/bcode/469725>. — Режим доступа: по подписке.

- 2) Иванова, Т. В. Правовая аргументация : учебное пособие для вузов / Т. В. Иванова, О. В. Никитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 191 с. — (Высшее образование). — Доступ на сайте ЭБС Юрайт. URL: <https://urait.ru/bcode/474871>. — Режим доступа: по подписке.
- 3) Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / В. М. Бозров [и др.] ; под ред. В. М. Бозрова. — 4-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 362 с. — (Высшее образование). — Доступ на сайте ЭБС Юрайт. URL: <https://urait.ru/bcode/477506>. — Режим доступа: по подписке.
- 4) Кучин, М. В. Судебное нормотворчество: концептуальные основы : монография / М. В. Кучин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 275 с. — (Актуальные монографии). — Доступ на сайте ЭБС Юрайт. URL: <https://urait.ru/bcode/474853>. — Режим доступа: по подписке.
- 5) Марченко М. Н. Судебное правотворчество и судебское право : учебное пособие. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Проспект, 2017. — 448 с. — Доступ на сайте ЭБС Проспект. URL: <http://ebs.prospekt.org/book/33014>. — Режим доступа: по подписке.

Электронные учебные издания доступны для зарегистрированных в Электронной информационно-образовательной среде университета пользователей.

9.3. Нормативно-правовые и правоприменительные акты:

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // СЗ РФ. — 2009. - № 4. — Ст. 445.
2. Основные принципы независимости судебных органов: приняты седьмым Конгрессом ООН по предупреждению преступности и обращению с правонарушителями, Милан (Италия), 26 августа - 6 сентября 1985 г., одобрены резолюциями Генеральной Ассамблеи ООН от 29 ноября 1985г. N 40/32 и от 13 декабря 1985г. N 40/146) // Информационно-правовой портал «Гарант»: <http://garant.ru>.
3. Европейская хартия о законе «О статусе судей»: принята в Лиссабоне 10 июля 1998г. // Российская юстиция. - 1999. - №7. - С. 2-4.
4. О судебной системе Российской Федерации: федеральный конституционный закон Российской Федерации от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ // Собрание законодательства РФ. 1997. № 1. — Ст. 1.
5. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: федеральный конституционный закон Российской Федерации от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2011. — № 7. — Ст. 898; Собрание законодательства Российской Федерации. — 2012. — № 49. — Ст. 6746.
6. О Конституционном Суде Российской Федерации: федеральный конституционный закон Российской Федерации от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. — 1994. — № 13. — Ст. 1447; Собрание законодательства Российской Федерации. — 2012. — № 53 (ч. 1). — Ст. 7572.
7. Об арбитражных судах в Российской Федерации: федеральный конституционный закон Российской Федерации от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. — 1995. — № 18. — Ст. 1589; Собрание законодательства Российской Федерации. — 2011. — № 50. — Ст. 7334.
8. О военных судах Российской Федерации: федеральный конституционный закон Российской Федерации от 23 июня 1999 г. № 1-ФКЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. — 1999. — № 26. — Ст. 3170; Собрание законодательства Российской Федерации. — 2012. — № 53 (ч. 1). — Ст. 7572.
9. О Верховном Суде Российской Федерации: федеральный конституционный закон Российской Федерации от 5 февраля 2014 г. N 3-ФКЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2014. — № 6. — Ст. 550.

10. О мировых судьях в Российской Федерации: федеральный закон Российской Федерации от 17 декабря 1998 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. – № 51. – Ст. 6270; Собрание законодательства Российской Федерации. – 2012. – № 53 (ч. 1). – Ст. 7572.
11. О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: федеральный закон Российской Федерации от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. – № 2. – Ст.; Собрание законодательства Российской Федерации. – 2012. – № 53 (ч. 1). – Ст. 7572.
12. О статусе судей в Российской Федерации: закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г.: в ред. от 25 декабря 2012 г. № 269-ФЗ // Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации. – 1992. – № 30. – Ст. 1792; Собрание законодательства Российской Федерации. – 2012. – № 53 (ч. 1). – Ст. 7572.
13. Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов: федеральный закон Российской Федерации от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2008. – № 52 (ч. 1). – Ст. 6217; Собрание законодательства Российской Федерации. – 2011. – № 30 (ч. 1). – Ст. 4588.
14. Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. № 36 (с изменениями и дополнениями);
15. Об утверждении Типового Положения об управлении (отделе) Судебного департамента в субъекте Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19 марта 2003 г. № 21 (с изменениями и дополнениями);
16. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде, утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36.
17. Об утверждении Табеля форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и судимости и форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и судимости, утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 11.04.2017 г. № 65.
18. Инструкция по ведению судебной статистики, утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2007 № 169.
19. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации, утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 17.02.2017 № 25.
20. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций), утв. Постановлением Пленума ВАС РФ от 25.12.2013 г. № 100.
21. Обзор судебной практики Верховного Суда Российской Федерации № 3 (2016), утв. Президиумом Верховного Суда РФ от 19.10.2016 г.
22. Обзор судебной практики по рассмотрению Дисциплинарной коллегией Верховного Суда Российской Федерации административных дел о привлечении судей к дисциплинарной ответственности в 2016 году», утв. Президиумом Верховного Суда РФ 28.06.2017 г.
23. Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции, утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 г. № 238.
24. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 04.02.2016 г. № 23 «Об утверждении Положения о порядке подготовки и оформления служебных документов федеральными судами общей юрисдикции».

9.4. Перечень современных профессиональных баз данных:

1. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» - Режим доступа: <https://bsr.sudrf.ru/big5/portal.html>;
2. Банк решений Конституционного Суда Российской Федерации - Режим доступа: <http://www.ksrf.ru/ru/Decision/Pages/default.aspx>;
3. Банк решений арбитражных судов - Режим доступа: <https://ras.arbitr.ru/>;
4. База решений и правовых актов Федеральной антимонопольной службы - Режим доступа: <https://br.fas.gov.ru/>;
5. Государственная система правовой информации – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru/>;
6. Федеральный портал проектов нормативных актов - Режим доступа: <https://regulation.gov.ru/>;
7. Система обеспечения законодательной деятельности - Режим доступа: <https://sozd.duma.gov.ru/>.

9.5. Перечень информационных справочных систем:

1. Информационно-правовой портал «Система Гарант»;
2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс»;
3. Информационно-правовая система «Кодекс»;
4. Информационно-правовая система (ИПС) «Законодательство стран СНГ».

9.6. Перечень электронных библиотечных систем:

1. «Электронно-библиотечная система ZNANIUM»;
2. «Образовательная платформа ЮРАЙТ»;
3. Электронно-библиотечная система «BOOK.ru»;
4. Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»;
5. Электронно-библиотечная система Издательства «Проспект».

Издания электронных библиотечных систем доступны для зарегистрированных в Электронной информационно-образовательной среде университета пользователей.

9.7 Перечень лицензионного программного обеспечения:

1. Microsoft WINEDUperDVC ALNG UpgrdSAPk OLV E 1Y AcademicEdition Enterprise;
2. Linux (Альт, Астра);
3. Kaspersky Endpoint Security 11 для Windows (до 15.02.2024);
4. Libre Office (свободно распространяемое программное обеспечение).

9.8 Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации при проведении занятий лекционного типа:

По дисциплине имеются учебно-наглядные пособия. Схемы по темам «Особенности работы с документами в суде. Электронный документооборот. Формирование, оформление дел, нарядов и производств. Хранение документов»; «Кодификационно-справочная работа в суде и обобщение судебной практики»; «Понятие и виды судебных актов арбитражных судов. Общая характеристика судебных актов. Их значение. Общие требования к составлению».

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины, в том числе оборудование и технические средства обучения.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Специализированная мебель и технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: рабочие места для обучающихся, рабочее место преподавателя, экран проекционный, проектор, доска магнитно-меловая, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, видеонаблюдение
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель и технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: рабочие места для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска магнитно-меловая, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, моноблок, интерактивная доска
Помещение для самостоятельной работы	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, проектор, экран, многофункциональное устройство