

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бублик Владимир Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.08.2023 15:56:38
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
«Судебное делопроизводство в судах общей юрисдикции»
Основная профессиональная образовательная программа высшего
образования – программа специалитета по специальности
40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
Специализация: Судебная деятельность
(профиль: Судебная деятельность)

РАЗРАБОТЧИК	
КАФЕДРА:	Судебной деятельности и уголовного процесса
АВТОРЫ:	Наделяева Татьяна Викторовна, доцент, к.ю.н.
	Сахарных Александр Викторович, преподаватель
	Ольшанский Дмитрий Валерьевич, преподаватель

Целью освоения учебной дисциплины является формирование у обучающихся знаний, получение практических навыков в сфере организации делопроизводства в судах, позволяющих составлять служебные документы по вопросам деятельности суда, формирование компетенций, необходимых для эффективного осуществления юристами правоприменительной деятельности в рамках компетенции судов общей юрисдикции.

Дисциплина «Судебное делопроизводство в судах общей юрисдикции» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Темы учебной дисциплины	Виды учебной деятельности и трудоемкость (в часах)			Всего часов
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1	Судебная власть и правосудие в РФ. Содержание работы по организационному обеспечению деятельности судов в Российской Федерации.	4	4	10	18
2	Организация работы в судах общей юрисдикции	6	6	10	22
3	Организация рассмотрения уголовных, гражданских и административных дел в суде. Обеспечение исполнения решений суда.	4	4	10	18
4	Особенности судебного делопроизводства в военных судах	2	2	10	14
ВСЕГО:		16	16	40	72

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:

Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Код профессиональной компетенции	Содержание профессиональной компетенции	Код индикатора	Содержание индикатора	Результаты обучения
Правоприменительный	Отправление правосудия	ПК-3	Способен осуществлять деятельность по рассмотрению и разрешению гражданских и административных споров, уголовных и иных дел	ИПК-3.1	Осуществляет деятельность по рассмотрению и разрешению уголовных дел в судах общей юрисдикции, мировых и военных судах	<p>Знания: основных требований к информационной безопасности судебного делопроизводства; особенностей судебного делопроизводства, правовых актов, регулирующих судебное делопроизводство, порядка формирования баз данных, информационно-справочных и правовых систем;</p> <p>Умения: основываясь на информации из различных источников, анализировать различные юридические факты, правовые нормы и правоотношения, правильно отражать их в документах судов различных инстанций; осуществлять поиск информации, использовать</p>

						<p>документы суда для обобщения информации и решения профессиональных задач, применять полученные юридические знания при составлении служебных документов.</p> <p>Навыки: владения современными подходами к организации делопроизводства в судах различных инстанций с применением информационно-коммуникационных технологий; составления всех видов служебных документов по вопросам деятельности суда, использования автоматизированных систем делопроизводства.</p>
				ИПК-9.5	<p>Осуществляет деятельность по рассмотрению и разрешению гражданско-правовых споров в судах общей юрисдикции,</p>	<p>Знания: основных понятий дисциплины, видов документов и порядка работы с ними, понятия и назначения служебных документов, основных требований к их составлению, организационных основ</p>

					мировых и военных судах	<p>кодификационно–справочной работы в суде, порядка отбора на хранение в архив суда документов, их комплектования, учёта и использования, баз данных;</p> <p>Умения: вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); оформлять дела, правильно применять государственные стандарты и инструкции по делопроизводству в судах различных инстанций при составлении служебных документов, использовать компьютерные технологии в делопроизводстве.</p> <p>Навыки: организации делопроизводства в судах общей юрисдикции.</p>
				ИПК-3.3	Осуществляет деятельность по рассмотрению и разрешению отдельных категорий	<p>Навыки: участия в судебном заседании по следующим категориям дел: дела о расторжении брака, разделе совместно нажитого</p>

					<p>дел, по которым законодательством Российской Федерации предусмотрены особенности производства</p>	<p>имущества и взыскании алиментов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дела об установлении / оспаривании отцовства; - споры, вытекающие из осуществления родительских прав: лишение родительских прав, ограничение родительских прав, определение порядка осуществления родительских прав, устранение препятствий в общении с ребёнком; - дела о восстановлении на работе; - дела о возмещении ущерба, причинённого работодателю работником; - дела о переустройстве / перепланировке; - дела о признании права пользования на жилое помещение; - дела о прекращении права пользования жилым помещением; - дела о выселении; - дела о возмещении вреда, причинённого жизни и здоровью гражданина; - дела о возмещении имущественного ущерба.
				ИПК-3.4	Осуществляет	Знания: законодательство,

					<p>деятельность по рассмотрению и разрешению дел, возникающих из административных и иных публичных правоотношений в судах общей юрисдикции, мировых и военных судах</p>	<p>устанавливающее специальные правила рассмотрения и разрешения отдельных категорий дел из публичных правоотношений в судах.</p> <p>Умения практического применения положений процессуального законодательства, регламентирующего особенности рассмотрения отдельных категорий дел.</p> <p>Навыки: юридической квалификации правоотношения, определения применимого права, соотнесения юридико-фактического состава с применимым правом, применения норм процессуального права к конкретной юридико-фактической ситуации.</p>
				ИПК-3.5	<p>Осуществляет организационно-руководящие и процессуальные судейские полномочия: принимает заявления и жалобы к</p>	<p>Навыки руководства процессом по следующим категориям дел: дела о расторжении брака, разделе совместно нажитого имущества и взыскании алиментов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дела об установлении / оспаривании отцовства; - споры, вытекающие из

				<p>производству, готовит дело к судебному разбирательству, принимает меры по обеспечению иска и имущественных интересов, контролирует судебное извещение всех участников процесса, обеспечивает дистанционное, с использованием информационных технологий прохождение процесса по делу при необходимости в этом, принимает меры к примирению сторон спора, обеспечивает деятельность по концентрации, раскрытию и обеспечению</p>	<p>осуществления родительских прав: лишение родительских прав, ограничение родительских прав, определение порядка осуществления родительских прав, устранение препятствий в общении с ребёнком;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дела о восстановлении на работе; - дела о возмещении ущерба, причинённого работодателю работником; - дела о переустройстве / перепланировке; - дела о признании права пользования на жилое помещение; - дела о прекращении права пользования жилым помещением; - дела о выселении; - дела о возмещении вреда, причинённого жизни и здоровью гражданина; - дела о возмещении имущественного ущерба. <p>Умение принимать заявления и жалобы к производству, готовит дело к судебному разбирательству, принимать меры по обеспечению иска и имущественных интересов, контролировать судебное</p>
--	--	--	--	---	--

					<p>доказательств, помогает участникам процесса в получении доказательств, руководит судебным заседанием, обеспечивая порядок в нем и способствуя реализации участниками заседания их процессуальных прав, в том числе путем привлечения лиц, злоупотребляющих процессуальными правами и не выполняющих соответствующие обязанности, к судебной ответственности, принимает и объявляет судебные акты, разъясняет порядок их</p>	<p>извещение всех участников процесса, обеспечивает дистанционное, с использованием информационных технологий прохождение процесса по делу при необходимости в этом, принимать меры к примирению сторон спора, обеспечивать деятельность по концентрации, раскрытию и обеспечению доказательств, помогает участникам процесса в получении доказательств, руководит судебным заседанием, обеспечивая порядок в нем и способствуя реализации участниками заседания их процессуальных прав, в том числе путем привлечения лиц, злоупотребляющих процессуальными правами и не выполняющих соответствующие обязанности, к судебной ответственности, принимать и объявлять судебные акты, разъяснять порядок их обжалования и исполнения, готовить мотивировку судебных актов</p>
--	--	--	--	--	--	---

					обжалования и исполнения, готовит мотивировку судебных актов	
--	--	--	--	--	---	--

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Судебная власть и правосудие в РФ. Содержание работы по организационному обеспечению деятельности судов в Российской Федерации.

1. Судебная власть и правосудие в Российской Федерации.
2. Основные направления организации работы и организационного обеспечения деятельности судов. НОТ в судебной деятельности. Планирование в судах общей юрисдикции и обобщение судебной практики.

Вопросы для самоконтроля

1. Раскройте содержания понятий «судебная власть» и «правосудие».
2. Каковы особенности построения современной системы судов?
3. Перечислите и охарактеризуйте основные направления организации работы и организационного обеспечения деятельности судов.
4. НОТ в судебной деятельности: сущность, содержание.
5. Планирование в судах общей юрисдикции: понятие, значение, методика.

Тема 2. Организация работы в судах общей юрисдикции

1. Виды документов и порядок работы с ними
2. Организация делопроизводства в судах общей юрисдикции
3. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах.
4. Организация судебной статистики, изучение и обобщение судимости и судебной практики. Ведение справочной работы по учету законодательства и судебной практики.
5. Кодификационно-справочная работа в суде. Архивное делопроизводство в суде
6. Информационные технологии в деятельности суда. Электронный документооборот в судах.

Вопросы для самоконтроля

1. Понятие «служебный документ», виды.
2. Правовое регулирование порядка рассмотрения жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах. Процессуальные и внепроцессуальные обращения.
3. Основные направления судебной статистики. Особенности ведения справочной работы по учету законодательства и судебной практики.
4. Порядок ведения кодификационно-справочной работы в суде. Архивное делопроизводство в суде.
5. Какие информационные технологии применяются в деятельности суда?
6. Сущность электронного документооборота в судах.

Тема 3. Организация рассмотрения уголовных, гражданских и административных дел в суде. Обеспечение исполнения решений суда.

1. Деятельность судьи и работников аппарата суда на стадии подготовки уголовных, гражданских и административных дел к рассмотрению по существу.
2. Организация рассмотрения уголовных и гражданских дел в судебном заседании первой инстанции.
3. Организация рассмотрения уголовных и гражданских дел в судебном заседании апелляционной и кассационной инстанций.

4. Судебный контроль за исполнением приговоров и решений по гражданским делам. Обеспечение исполнения решений суда.

Вопросы для самоконтроля

1. Деятельность судьи на стадии подготовки уголовных и гражданских дел к рассмотрению по существу.
2. Деятельность работников аппарата по обеспечению рассмотрения дела судом первой инстанции.
3. Порядок подготовки дел к направлению для рассмотрения судами апелляционной и кассационной инстанций.
4. Особенности организации рассмотрения уголовных и гражданских дел в судебном заседании апелляционной и кассационной инстанций.

Тема 4. Особенности судебного делопроизводства в военных судах.

1. Осуществление правосудия военными судами, подсудность дел военным судам.
2. Основные задачи делопроизводства в военном суде.
2. Судебное делопроизводство в гарнизонных военных судах.
3. Судебное делопроизводство в окружных (флотских) военных судах.
4. Дополнительные задачи, возлагаемые на работников, ответственных за делопроизводство в апелляционном и кассационном военных судах.
5. Делопроизводство по делам, связанным с государственной или иной охраняемой законом тайной.
6. Делопроизводство по материалам о грубых дисциплинарных проступках при применении к военнослужащим дисциплинарного ареста.

Вопросы для самоконтроля:

1. Назовите дополнительные задачи, возлагаемые на работников в кассационном, апелляционном, окружном (флотском) суде.
2. На каком языке ведется делопроизводство в военных судах?
3. В соответствии с каким Стандартом ведется переписка в военных судах?
4. Какие документы не подлежат регистрации при поступлении в суд?
5. Какие реквизиты должен содержать служебный документ?
6. Какие документы вправе подписывать судья военного суда?
7. Сроки исполнения документов "срочно", "оперативно".
8. Как регистрируются уголовные дела, поступившие в военный суд на новое судебное рассмотрение после отмены приговора?
9. Действия секретаря судебного заседания после окончания рассмотрения уголовного дела.
10. На какой суд возлагается исполнение приговора?
11. Когда считается законченным исполнение по наказанию в виде лишения свободы?
12. Порядок и сроки выдачи судебных дел для ознакомления.
13. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов).

Задания для самостоятельной работы студента по темам (в рамках часов самостоятельной работы)

Вступившим в законную силу приговором N-ского районного суда г. Екатеринбурга в отношении Н. не разрешен вопрос судьбы вещественного доказательства, признанного таковым по делу. Согласно материалам дела у Н. в ходе расследования уголовного дела изъяты золотое кольцо 585 пробы с камнем белого цвета (1 штука), а также золотые серьги 585 пробы (1 пара) (т. 8, л.д.141-145). Постановлением следователя №1, №2 данные предметы признаны вещественным доказательством и переданы на хранение в

камеру хранения УМВД России по г. Екатеринбург, что подтверждается имеющейся в деле квитанцией №132 по делу №10000000000000000000 (т. 9, л.д.3). Дайте правовую оценку ситуации. Какое решение надлежит принять суду?

Судье N-ского районного суда г. Екатеринбурга по находящемуся в его производстве уголовному делу в отношении А. поступило обращение от руководителя ООО «Рога и копыта» с просьбой о направлении в адрес заявителя копии обвинительного акта с целью ознакомления с обвинением в отношении А, который является сотрудником ООО «Рога и копыта», а также о снисхождении при принятии решения. Дайте правовую оценку ситуации. Каковы правовая основа, порядок регистрации и сроки рассмотрения обращения. Подготовьте ответ на поступившее обращение.

В тетради для семинарских занятий выписать индексы, применяемые для регистрации судебных дел и материалов в военных судах.

Примерные задания для практических занятий

Проблемные вопросы для обсуждения на практических занятиях (дискуссии):

1. Электронное распределение дел: «за» и «против».
2. Применение цифровых технологий в судах: проблемные аспекты и перспективы внедрения, «за» и «против».

Проанализируйте аргументы сторонников всех позиций, выскажите свою обоснованную точку зрения по данным проблемам.

На кого в военных судах возложена ответственность за организацию делопроизводства? Дать один правильный ответ.

- На администратора суда
- На председателя суда
- На начальников отделов

Что должен сделать сотрудник суда, отвечающий за прием входящей корреспонденции, если при вскрытии отправления будет обнаружено повреждение, отсутствие документа или приложения к нему?

Что означают регистрационные номера 2а - 15/2008; 55 - 5/2019, 77- 5/2022?

Формы контроля по темам:

Теоретический опрос на практических занятиях, решение задач, дискуссии по проблемным вопросам, аудиторная контрольная работа, зачёт.

Рекомендации по освоению тем:

Ознакомиться с теоретическим материалом по теме

Изучить нормативные правовые акты по теме

Ответить на вопросы для самоконтроля

Подготовиться к теоретическому опросу на практических занятиях

Выполнить предложенные задания для самостоятельной работы

Перечень нормативных правовых актов для изучения при работе над указанными темами:

1. Конституция Российской Федерации.
2. О судебной системе Российской Федерации: федеральный конституционный закон Российской Федерации от 31 декабря 1996 г. №1-ФКЗ (с изм. и доп. от 5 февр. 2014 № 1-ФКЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 1. Ст.1.
3. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: федеральный конституционный закон Российской Федерации от 7 февраля 2011 г. №1-ФКЗ (с изм. и доп. от 21 июля 2014 г. № 13-ФКЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2011 г. № 7. Ст. 898.
4. О Верховном Суде Российской Федерации: федеральный конституционный закон Российской Федерации от 5 февраля 2014 г. № 3-ФКЗ: в ред. от 4 нояб. 2014 // Собрание законодательства Российской Федерации 10 февраля 2014 г. № 6. Ст. 550.
5. О мировых судьях в Российской Федерации: федеральный закон Российской Федерации от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ (с изм. на 21 июля 2014г.) // Собрание законодательства Российской Федерации 1998 г. № 51. Ст. 5270.
6. О статусе судей в Российской Федерации: закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 // СПС КонсультантПлюс.
7. О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: федеральный закон Российской Федерации от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации 12 января 1998 г. № 2. Ст. 223.
8. О третейских судах в Российской Федерации: федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 102-ФЗ (с изм. на 29 декабря 2015 г. №382-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации 2002 г. № 30. Ст. 3019.
9. Об электронной подписи: федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011г. №63-ФЗ (с изм. на 28 июня 2014 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации 2011 г. № 15. Ст.2036.
10. О персональных данных: федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. // СПС КонсультантПлюс.
11. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 № 149 // СПС КонсультантПлюс.
12. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: федеральный закон Российской Федерации от 02 мая .2006 № 59-ФЗ// СПС КонсультантПлюс.
13. Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: федеральный закон Российской Федерации от 22.12.2008 № 262-ФЗ // СПС КонсультантПлюс.
14. О государственной тайне: Закон Российской Федерации от 21.07.1993 г. №5485 -1 // СПС КонсультантПлюс.
15. Об утверждении правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну к различным степеням секретности // Постановление Правительства Российской Федерации от 04.09.1995 г № 870;
16. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в военных судах // приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.10.2014 г.;
17. Положение об аппарате федерального суда общей юрисдикции: приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21 декабря 2012 г. № 238 // СПС КонсультантПлюс.
18. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде: приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. №36// СПС КонсультантПлюс.

19. Об утверждении регламента организации размещения сведений о находящихся в суде делах и текстов судебных актов в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте суда общей юрисдикции: постановление Президиума Совета судей Рос. Федерации от 27 января 2011 г. № 253. // СПС КонсультантПлюс.

20. Об утверждении Порядка размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях: приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.12.2013 №241 // СПС КонсультантПлюс.

21. Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56// СПС КонсультантПлюс.

РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины «Судебное делопроизводство в судах общей юрисдикции» основывается на Рабочей программе дисциплины (РПД), разработанной на кафедре судебной деятельности и уголовного процесса 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: самостоятельную работу по изучению курса с использованием рекомендованной в РПД литературы и нормативных актов; присутствие на лекциях и практических занятиях; выполнение контрольных мероприятий в соответствии с РПД; консультирование у преподавателя в установленное время консультаций в течение семестра; сдачу зачета по всему материалу курса.

При изучении дисциплины часть теоретических вопросов излагается на лекциях которые, как правило, нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов. Ряд тем и (или) вопросов предназначены для самостоятельного изучения с использованием рекомендованных источников.

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

Проведение практических занятий необходимо для более эффективного усвоения студентами теоретических вопросов и формирования практических навыков в решении задач, а также умения дискутировать по проблемным вопросам.

Самостоятельная подготовка к практическому занятию предполагает изучение лекционного материала, рекомендованной обязательной литературы и нормативных актов. Для более глубокого усвоения материала рекомендуется изучение дополнительной литературы по соответствующей теме.

В процессе организации самостоятельной работы студентов важное значение имеют консультации, которые проводятся преподавателем. Консультация помогает уяснить наиболее сложные для понимания вопросы.

Зачет по итогам изучения курса проводится устно по билетам, (аудиторно) или путем устного собеседования (в дистанционном формате). Перечень вопросов для подготовки к зачёту содержится в данной РПД.

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Система оценивания по дисциплине:

№	Наименование (тема) и форма контрольного мероприятия	Учебная неделя, на которой проводится, иное указание на срок/период выполнения	Балловая стоимость контрольного мероприятия (максимальное значение)
1	<i>Теоретический опрос студентов на практических занятиях</i>	еженедельно в течение периода изучения дисциплины	5 баллов за 1 занятие
2	<i>Решение задач и выполнение практических заданий</i>	еженедельно в течение периода изучения дисциплины	5 баллов за одну задачу (задание)
3	<i>Дискуссии по проблемным вопросам</i>	на соответствующем практическом занятии в ходе которого изучаются дискуссионные вопросы	5 баллов за участие в соответствующей дискуссии
3	<i>Аудиторная контрольная работа</i>	в период аттестационной недели	5 баллов за одну контрольную работу

Описание контрольных мероприятий:

1. Теоретический опрос на практических занятиях, решение задач и выполнение практических заданий.

Мероприятие проводится по всем темам курса, направлено на оперативный контроль усвоения студентами знаний в ходе изучения курса.

Мероприятие проводится аудиторно, устно, предусматривает опрос студентов посредством постановки теоретических вопросов, требующих, как правило, краткого ответа, а также решение практических случаев в ходе практических занятий.

Примеры оценочных средств, используемых в ходе мероприятия:

1. Работа с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан, организаций.
2. Правила извещения лиц, участвующих в судебном заседании.
3. Сайт суда: понятие и структура. Правила работы с сайтом суда
4. Порядок приёма, регистрации, учёта и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов
5. Виды отчетности в суде.
6. Исполнительные документы: виды и порядок выдачи.

Критерии оценок:

5 «отлично» (повышенный уровень) – ставится студенту, показавшему знание учебного материала (в рамках основной литературы), законодательства, рекомендованной программой курса к соответствующему занятию, показавшему понимание материала при изложении теоретических вопросов, а также умение применить теоретический материал и нормативные акты при решении практических заданий, умение привести примеры;

4 «хорошо» (базовый уровень) – ставится студенту, показавшему знание учебного материала (в рамках основной литературы), делающим ссылки на законодательство, но без его анализа, допускающему неточности при раскрытии теоретического материала, решении практических задач, но способному к самостоятельной корректировке при незначительном участии преподавателя и других студентов;

3 «удовлетворительно» (пороговый уровень) – ставится студенту, показавшему знание учебного материала (в рамках основной литературы), рекомендованной

программой курса к соответствующему занятию, показавшему способность к пониманию материала при изложении теоретических вопросов, однако допустившему существенные неточности в ответе, а также при решении практических заданий;

2 «неудовлетворительно» – ставится студенту, обнаружившему существенные пробелы в знании основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки при применении законодательства, неспособность применить теоретические знания при решении практических заданий, а также отказавшемуся отвечать.

2. Письменная аудиторная контрольная работа по вопросам, формируемым преподавателям. **Примерные вопросы для письменной работы:**

1. Перечислите правовые акты, регламентирующие порядок архивного делопроизводства.
2. Понятие, содержание и основные положения научной организации труда в суде
3. Особенности организации делопроизводства у мировых судей.
4. Распределение обязанностей между работниками аппарата суда.

Критерии оценок:

5 «отлично» (повышенный уровень) – ставится студенту, показавшему знание учебного материала (в рамках основной литературы), законодательства, рекомендованной программой курса к соответствующему занятию, показавшему понимание материала при изложении теоретических вопросов, а также умение привести примеры;

4 «хорошо» (базовый уровень) – ставится студенту, показавшему знание учебного материала (в рамках основной литературы), делающим ссылки на законодательство, но без его анализа, допускающему неточности при раскрытии теоретического материала, но способному к самостоятельной корректировке при незначительном участии преподавателя и других студентов;

3 «удовлетворительно» (пороговый уровень) – ставится студенту, показавшему знание учебного материала (в рамках основной литературы), рекомендованной программой курса к соответствующему занятию, показавшему способность к пониманию материала при изложении теоретических вопросов, однако допустившему существенные неточности в ответе;

2 «неудовлетворительно» – ставится студенту, обнаружившему существенные пробелы в знании основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки при применении законодательства, а также отказавшемуся выполнять контрольную работу.

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Форма промежуточной аттестации	зачет
Формат проведения мероприятий промежуточной аттестации	<i>устно</i> 1) по билетам , если зачет проводится аудиторно; 2) собеседование , если зачет проводится в дистанционном формате
Структура мероприятий и балловая стоимость элементов	1) Билет включает в себя 2 задания, оцениваемых в общей сложности по четырехбалльной шкале. 2) Собеседование – не менее четырех вопросов, которые содержат как теоретические, так и практические элементы, оцениваемые в общей сложности по четырехбалльной шкале..

Примерные задания для мероприятий промежуточной аттестации:

1. Понятие судебного делопроизводства. Общая характеристика. Стадии судебного делопроизводства
2. Правовое регулирование судебного делопроизводства в судах общей юрисдикции. Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде: общая характеристика, значение.
3. Понятие и структура документа. Функции и классификация документов. Порядок работы с ними. Правила оформления и выдачи копий документов в суде.
4. Назначение и особенности и реквизиты организационных документов.
5. Общие положения организации судебного делопроизводства на судебном участке.
6. Общие положения организации судебного делопроизводства в районном (городском, межрайонном) суде.
7. Общие положения организации судебного делопроизводства в областных и равных им судах.
8. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в районном суде.
9. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.
10. Понятие, регистрация и учет непроцессуальных и внепроцессуальных обращений.
11. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.
12. Формирование и оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к рассмотрению в судах общей юрисдикции.
13. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения в судах общей юрисдикции.
14. Прием и учет частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями в районном суде. Особенности приема и учета кассационных жалоб и представлений.
15. Общие правила обращения к исполнению судебных актов.
16. Обращение к исполнению судебных актов по уголовным делам.
17. Обращение к исполнению судебных актов по гражданским делам.
18. Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях.
19. Производство по материалам, поступившим в районный суд в порядке досудебного производства.
20. Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров.
21. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных.
22. Порядок выдачи судебных дел и документов в судах общей юрисдикции.
23. Правовое регулирование судебного делопроизводства в федеральных арбитражных судах. Инструкция по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанциях) : общая характеристика, значение.
24. Общие положения организации судебного делопроизводства в федеральных арбитражных судах России.
25. Прием, регистрация и распределение корреспонденции в арбитражных судах Российской Федерации.
26. Оформление дел на стадии принятия и назначения к рассмотрению в федеральных арбитражных судах.
27. Особенности делопроизводства по приему и рассмотрению апелляционных, кассационных жалоб в федеральных арбитражных судах.

28. Делопроизводство, связанное с исполнением судебных актов федеральных арбитражных судов.

29. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.

Критерии оценивания:

Аудиторный зачёт проводится по билетам в устной форме. Билет включает в себя 2 теоретических задания.

Ответ на каждое теоретическое задание оценивается по четырехбалльной шкале от 2 баллов («неудовлетворительно») до 5 баллов («отлично»).

Итоговая оценка по билету определяется как среднее арифметическое ответов на вопросы и решения задачи, с округлением средней арифметической оценки до целой цифры и с последующим ее переводом в оценки «зачтено», «не зачтено».

Зачёт в дистанционном формате проводится в форме устного собеседования. Задание студент получают непосредственно во время сеанса видеоконференции по любой тематике и проблеме в рамках изученного курса дисциплины. Задание озвучивается экзаменатором и повторяется при необходимости.

Преподаватель задает каждому экзаменуемому **не менее четырех вопросов**, которые содержат как теоретические, так и практические элементы. *Время на подготовку ответа не предоставляется.*

Ответ на каждый вопрос оценивается по четырехбалльной шкале от 2 баллов («неудовлетворительно») до 5 баллов («отлично»). Итоговая оценка по билету определяется как среднее арифметическое ответов на вопросы и решения задачи, с округлением средней арифметической оценки до целой цифры.

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».

Критерии начисления баллов за теоретическое задание:

5 баллов (повышенный уровень, «отлично») – обучающийся продемонстрировал знания, умения и навыки, являющиеся результатами освоения компетенций по дисциплине на повышенном уровне (в рамках основной и дополнительной литературы, нормативных актов, доктринальных источников развернуто, аргументировано и систематизировано раскрывает теоретический материал по теме, сопоставляет изложенный материал; применительно к поставленному вопросу корректно использует отраслевой понятийный аппарат, свободно оперируя терминами и понятиями курса, соотносит их при необходимости; характеризует нормативное регулирование по поставленному вопросу; при обозначении конкретного вопроса преподавателем свободно ориентируется в теоретическом программном материале, отвечая на поставленный вопрос, при необходимости ссылаясь на содержание нормативных актов, правоприменительной практики, доктринальных источников; по отдельным проблемам курса у обучающегося обоснована собственная позиция).

4 балла (базовый уровень, «хорошо») – обучающийся продемонстрировал знания, умения и навыки, являющиеся результатами освоения компетенций по дисциплине на базовом уровне (в рамках основной и дополнительной литературы, нормативных актов систематизировано раскрывает теоретический материал по теме; применительно к поставленному вопросу корректно использует отраслевой понятийный аппарат, свободно оперируя терминами и понятиями курса; характеризует нормативное регулирование по поставленному вопросу при наводящих вопросах преподавателя; при обозначении

конкретного вопроса преподавателем ориентируется в теоретическом программном материале, отвечая на поставленный вопрос, при необходимости ссылаясь на содержание нормативных актов (фрагментарно), правоприменительной практики (фрагментарно); студент способен к самостоятельной корректировке своего ответа).

3 балла (пороговый уровень, «удовлетворительно») – обучающийся продемонстрировал знания, умения и навыки, являющиеся результатами освоения компетенций по дисциплине на пороговом уровне (в рамках основной литературы, нормативных актов раскрывает теоретический материал по теме, но без достаточной аргументации и/или с отсутствием раскрытия отдельных аспектов поставленного экзаменационного вопроса; корректно использует отраслевой понятийный аппарат, применительно к поставленному вопросу; фрагментарно характеризует нормативное регулирование по поставленному вопросу при наводящих вопросах преподавателя; при обозначении конкретного вопроса преподавателем фрагментарно ориентируется в теоретическом программном материале, отвечая на поставленный вопрос, при необходимости фрагментарно ссылаясь на содержание нормативных актов; обучающийся не способен самостоятельно обнаружить и/или исправить недостатки собственного ответа даже при участии преподавателя);

2 балла («неудовлетворительно») – обучающийся не продемонстрировал знания, умения и навыки, являющиеся результатами освоения компетенций по дисциплине на пороговом уровне (обучающийся обнаружил существенные пробелы в знании основного учебного материала, допустил принципиальные ошибки при применении законодательства, неспособен применить нормы права к конкретным ситуациям либо у обучающегося отсутствуют знания теоретического материала и законодательного регулирования по соответствующему вопросу).

Перечень электронных учебных изданий

- 1) Актуальные проблемы деятельности судов общей юрисдикции Российской Федерации : учебник / под ред. В.М. Бозрова. — Москва : Юстиция, 2021. — 568 с. — (Специалитет). — Доступ на сайте ЭБС Book.ru. URL: <https://book.ru/book/936655> . — Режим доступа: по подписке.
- 2) Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - 3-е изд. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2016. - 112 с. — Доступ на сайте ЭБС Znanium.com. URL: <https://znanium.com/catalog/product/542773> . — Режим доступа: по подписке.
- 3) Латышева Н.А. Судебное делопроизводство : учебное пособие / Н.А. Латышева. — Москва : Русайнс, 2021. — 152 с. — Доступ на сайте ЭБС Book.ru. URL: <https://book.ru/book/936732> . — Режим доступа: по подписке.
- 4) Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508104>. — Режим доступа: по подписке.
- 5) Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 199 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — Доступ на сайте ЭБС Znanium.com. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1246745> . — Режим доступа: по подписке.
- 6) Латышева Н.А. История отечественного судебного делопроизводства : учебное пособие / Н.А. Латышева. — Москва : Русайнс, 2020. — 310 с. — Доступ на сайте ЭБС Book.ru. URL: <https://book.ru/book/936704> . — Режим доступа: по подписке.

- 7) Мамыкин, А. С. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов: учебное пособие / А.С. Мамыкин, Н.А. Латышева. - Москва : РГУП, 2017. - 236 с. — Доступ на сайте ЭБС Znanium.com. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007455> . — Режим доступа: по подписке.
- 8) Никифоров А.В. Судебные документы: Все основные виды исков и других судебных документов. Комментарии ко всем формам документов. - 2-е изд. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2013. - 168 с. — Доступ на сайте ЭБС Znanium.com. URL: <https://znanium.com/catalog/product/352269> . — Режим доступа: по подписке.
- 9) Организация и деятельность судов общей юрисдикции: новеллы и перспективы : монография / В. П. Кашепов, А. А. Гравина, О. В. Макарова и др.; отв. ред. В. П. Кашепов ; Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации. — Москва : Проспект, 2020. — 240 с. — Доступ на сайте ЭБС Проспект. URL: <http://ebs.prospekt.org/book/43427> . — Режим доступа: по подписке.
- 10) Ниесов, В. А. Информационные системы судопроизводства : учебное пособие / В. А. Ниесов, А. М. Черных ; под общ. ред. проф. Д. А. Ловцова. — Москва : РГУП, 2018. - 268 с. — Доступ на сайте ЭБС Znanium.com. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007038> . — Режим доступа: по подписке.

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

Оснащение помещений для учебных занятий

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
--------------------------------------	---

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

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

Перечень электронно-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».

Перечень современных профессиональных баз данных

1. Электронная библиотека диссертаций (ЭБД);
2. Единая межведомственная информационно – статистическая система (ЕМИСС) - Режим доступа: <https://fedstat.ru/>;
3. База данных показателей муниципальных образований - Режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/storage/mediabank/Munst.htm>;
4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ ЕГРЮЛ/ЕГРИП В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ - Режим доступа: <https://egrul.nalog.ru/index.html>;
5. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» - Режим доступа: <https://bsr.sudrf.ru/bigs/portal.html>;
6. Банк решений арбитражных судов - Режим доступа: <https://ras.arbitr.ru/>;
7. База данных судебных актов - Режим доступа: <http://bdsa.minjust.ru/>;
8. База решений и правовых актов Федеральной антимонопольной службы - Режим доступа: <https://br.fas.gov.ru/>;
9. Банк решений Конституционного Суда Российской Федерации - Режим доступа: <http://www.ksrf.ru/ru/Decision/Pages/default.aspx>;
10. Государственная система правовой информации – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru/>;
11. Федеральный портал проектов нормативных актов - Режим доступа: <https://regulation.gov.ru/>;
12. Система обеспечения законодательной деятельности - Режим доступа: <https://sozd.duma.gov.ru/>.

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».