Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС
Кафедра уголовно-правовых дисциплин

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры финансового и предпринимательского права

Протокол №1 от 02 сентября 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов

Б1.В.ДВ.01.01 Судебное делопроизводство

(индекс и наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Правоприменительная деятельность

(направленность(и) (профиль (и)/специализация(ии)

бакалавр

(квалификация)

очная, заочная

(форма(ы) обучения)

Год набора – 2020 г

Волгоград, 2019 г.

Автор(ы)-составитель(и):

канд. юрид. наук, доцент кафедры финансового и предпринимательского права
Ю.А. Канцер

Заведующий кафедрой финансового и предпринимательского права **В.А. Усанова**

СОДЕРЖАНИЕ

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы…….……4
2.Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы ……..5
3.Содержание и структура дисциплины …….……6
4.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине……..…..155
5.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины……..…20
6.Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине……25
6.1. Основная литература…….…….25
6.2. Дополнительная литература…….…….25
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы. ……25
6.4. Нормативные правовые документы. ……..…25
6.5. Интернет-ресурсы…… …26
6.6. Иные источники……..26
7.Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы ……..….29
8. Приложение……30

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 «Судебное делопроизводство» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	ПК-7.1.1.	Формирование способности осуществлять кодификационное обеспечение деятельности судьи с использованием знаний основ судебного делопроизводства

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
При разработке рабочей программы учтены требования к квалификации: 1) трудовые функции утвержденные постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 (с изм. и доп.); А) Оказание содействия в правовом обеспечении функционирования организации (физического лица) Б) Правовое обеспечение функционирования организации (физического лица) В) Руководство процессом правового обеспечения функционирования организации (физического лица) 2) Проект Приказа Минтруда России «Об утверждении профессионального стандарта юриста» (подготовлен Минтрудом России).Режим доступа: http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/, 3) Приказ Минтруда РФ от 02.11.2015 г. № 832 (с изм. от 10.02.2016) 4) Результаты форсайт-сессии с участием представителей работодателей (протокол № 1 от 2019 г.)	ПК-7.1.1.	Использует полученные знания основных теоретических положений курса судебного делопроизводства, необходимые для обеспечения кодификационной деятельности судьи Осуществляет поиск и проводит анализ правовой информации, относящейся к правовой регламентации судебного делопроизводства необходимой для осуществления кодификационной деятельности судьи Дает оценку нормативным предписаниям, определяющим порядок ведения делопроизводства в суде и официальным данным статистической отчетности судебных органов с учетом основных теоретических положений и базовых понятий Осуществляет поиск и проводит анализ правовой информации, относящейся к правовой регламентации судебного делопроизводства необходимой для организации работы суда Дает оценку нормативным предписаниям, определяющим порядок ведения делопроизводства в суде и данные статистической отчетности судебных органов с учетом основных теоретических положений и базовых понятий курса судебного делопроизводства в целях организации работы суда Умеет обеспечивать деятельность судов субъектов РФ и федеральных судов; анализировать и использовать процессуальное законодательство в своей профессиональной деятельности.

2. Объем и место дисциплины в структуре адаптивной образовательной программы

В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в 5 семестре 3-го курса (по заочной форме обучения дисциплина осваивается на 4 курсе в летнюю сессию), общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 2 ЗЕ (72 часов).

Освоение дисциплины опирается на необходимый объем теоретических знаний в области, гражданского права, уголовного права, административного права. Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины, необходимы для формирования правового поля деятельности лиц, осуществляющих правоприменительную и правоохранительную деятельность. Дисциплина реализуется после освоения таких дисциплин как Гражданское право, Административное право, Гражданский процесс, Уголовное право, Уголовный процесс.

Учитывая прикладной характер дисциплины, она имеет теснейшую связь с Практикумом по составлению процессуальных документов. Овладение студентами знаний в области правовых основ современного аппарата суда (общей юрисдикции и арбитражного) является необходимым условием формирования квалифицированного состава специалистов суда, секретарей суда, помощников судьи, судей. Результаты обучения, получаемые студентами в результате изучения дисциплины, необходимы для применения их в практической деятельности, при ведении делопроизводства у мировых судей, в районных и областных судах, в арбитражных судах различных инстанций, а также для формирования навыков подготовки проектов судебных актов и судебных постановлений (решений, определений, приказов, постановлений).

На контактную работу с преподавателем для очной формы обучения выделено 36 часов в соответствии с учебным планом (без лекционных занятий, 36 часов семинарских занятий) и 36 часов выделено на самостоятельную работу обучающихся.

На контактную работу с преподавателем для заочной формы обучения выделено 8 часов в соответствии с учебным планом (без лекционных занятий, 8 часов семинарских занятий) и 60 часов выделено на самостоятельную работу обучающихся.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3.Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости[4], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ЭО, ДОТ*	ПЗ/ЭО, ДОТ*	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Понятие, предмет и система курса Судебное делопроизводство	**8**			2		4	*О, Р*
Тема 2	Общие правила и принципы судебного делопроизводства	**7**			4		4	*О, Р*
Тема 3	Делопроизводство и его структура в унифицированной системе	**9**			4		4	*О, Р*

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости[4], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ЭО, ДОТ*	ПЗ/ЭО, ДОТ*	КСР		
	документации.							
Тема 4	Структура и штаты подразделений, обеспечивающих ведение судебного делопроизводства.	**9**			4		4	*О, Р*
Тема 5	Научная организация труда в области судебного делопроизводства	**9**			4		4	*О, Р*
Тема 6	Организация делопроизводства у мирового судьи	**9**			4		4	*О, Р, РС*
Тема 7	Организация делопроизводства в системе федеральных судов общей юрисдикции	**7**			6		4	*О, Р*
Тема 8	Организация делопроизводства в системе арбитражных судов РФ	**7**			4		4	*О, Р,*
Тема 9	Организация делопроизводства в системе военных судов РФ	**7**			4		4	*О, Р*
Промежуточная аттестация								Зачет
	Всего	**72**			**36**		**36**	
Заочная форма обучения (частично – с ДОТ)								
Тема 1	Понятие, предмет и система курса Судебное делопроизводство	**9**					7	*О, Р*
Тема 2	Общие правила и принципы судебного делопроизводства	**11**			2		7	*О, Р*
Тема 3	Делопроизводство и его структура в унифицированной системе документации.	**10**			2		7	*О, Р*
Тема 4	Структура и штаты подразделений,	**10**					7	*О, Р*

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости[4], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ЭО, ДОТ*	ПЗ/ЭО, ДОТ*	КСР		
	обеспечивающих ведение судебного делопроизводства.							
Тема 5	Научная организация труда в области судебного делопроизводства	**7**				1	7	*Р*
Тема 6	Организация делопроизводства у мирового судьи	**7**			2/2+	1	7	*Р*
Тема 7	Организация делопроизводства в системе федеральных судов общей юрисдикции	**6**			2/2+	1	6	*Р*
Тема 8	Организация делопроизводства в системе арбитражных судов РФ	**6**				1	6	*Р*
Тема 9	Организация делопроизводства в системе военных судов РФ	**6**					6	*Р*
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		**72**			**8/4+**	**4**	**60**	

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционной образовательной технологией (далее – ДОТ): очная форма обучения без ДОТ, заочная форма обучения – 50% практических занятий в ДОТ. Доступ к ДОТ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: https://moodle.vlgr-ranepa.ru/. Пароль и логин к личному кабинету / профилю / учетной записи предоставляется обучающемуся в деканате. Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения.

**Примечание: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д), практическое задание (ПЗ), решение задач (З), ситуационное задание (СЗ)и др.*

Занятия, отмеченные плюсом (+), проводятся с применением ДОТ. Остальные занятия – в обычной форме.

Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие, предмет и система курса Судебное делопроизводство

Понятие делопроизводства. Понятие документа. Ведение делопроизводства. Судебное делопроизводство как один из видов делопроизводства. Понятие судебного делопроизводства.

Система судебного делопроизводства. Место судебного делопроизводства в системе других юридических наук. Соотношение судебного делопроизводства с другими юридическими науками. Двуединый предмет судебного делопроизводства. Метод судебного делопроизводства.

Значение судебного делопроизводства. Цели судебного делопроизводства. Задачи судебного делопроизводства.

История становления делопроизводства в России.

Система источников судебного делопроизводства. Инструкция как основной нормативно-методический документ по судебному делопроизводству. Значение инструкции по судебному делопроизводству.

Тема 2. Общие правила и принципы судебного делопроизводства

Общие положения организации работы с документами. Понятие документооборота.

Понятие документа. Классификация деловых документов. Понятие и классификация управленческой документации.

Общая классификация процессуальных документов. Понятие входящей корреспонденции, входящий д окумент. Понятие исходящей корреспонденции, исходящий документ. Служебная переписка, внутренний документ.

Юридическая сила документа. Регистрация документа. Сроки исполнения документов. Понятие дела. Формирование дела.

Тема 3.Делопроизводство и его структура в унифицированной системе документации.

Область применения государственного стандарта. Состав реквизитов документов.

Требования и оформление реквизитов документов. Нормативно-правовая база, требования к бланкам документов и оформлению документов. Требования по расположению реквизитов документов. Образцы бланков документов.

Стиль оформления официального документа, его особенности.

Тема 4. Структура и штаты подразделений, обеспечивающих ведение судебного делопроизводства.

Структура аппарата мирового судьи. Структура аппарата районного суда. Структура аппарата суда субъекта федерации. Структура аппарата Верховного суда РФ. Виды должностей в сфере судебного делопроизводства, содержание выполняемой работы. Председатель суда. Помощник председателя суда. Начальник приемной суда. Заведующий канцелярией суда первой инстанции. Заведующий канцелярией суда. Секретарь суда. Заведующий канцелярией, ответственный секретарь второй инстанции. Секретарь судебной коллегии второй инстанции. Заведующий канцелярией - ответственный секретарь президиума суда. Секретарь судебной коллегии - секретарь руководства. Секретарь президиума суда. Архивариус. Ведущий специалист по судебной статистике суда, статистик. Консультант суда по информатизации. Секретарь судебного заседания по уголовным делам. Секретарь судебного заседания по гражданским делам. Аппарат мирового судьи.

Тема 5. Научная организация труда в области судебного делопроизводства

Понятие Научной организации труда (НОТ) в области судебного делопроизводства. Задачи научной организации труда (НОТ) в области судебного делопроизводства. Условия труда секретаря суда. Оборудование персонального рабочего места секретаря суда. Планирование работы секретаря суда. Учет психологических особенностей работы секретаря суда.

Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве. Нормирование труда работников судебного делопроизводства.

Тема 6. Организация делопроизводства у мирового судьи

Мировой судья: его статус и компетенция. Место мирового судьи в системе судов общей юрисдикции. Дела, подсудные мировому судье. Аппарат мирового судьи. Общая характеристика организации и ведения делопроизводства на участке у мирового судьи.

Прием и отправление корреспонденции. Регистрация и учет входящей корреспонденции. Акт об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправления. Регистрация и учет исходящей корреспонденции. Регистрация и учет внутренних документов (служебная переписка).

Журналы учета входящей и исходящей корреспонденции. Разносная книга для местной корреспонденции. Порядок приема посетителей.

Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Примерный перечень индексов. Обложка. Справочный лист. Учетно-статистическая карточка. Алфавитный указатель. Номер дела.

Оформление уголовных и гражданских дел на стадиях принятия к производству и назначения к судебному заседанию. Журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании. Порядок отправления и вручения судебных повесток.

Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения. Составление описи. Порядок и сроки вручения судебного решения (приговора). Протокол судебного заседания.

Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях. Вручение повесток. Порядок и сроки вручения постановления после рассмотрения дела об административном правонарушении.

Обращение к исполнению решений мирового судьи, вступивших в законную силу. Исполнение судебного решения (приговора, постановления). Выписка исполнительного листа. Списание дела в архив: основание и порядок. Оформление уголовных и гражданских дел, дел об административных правонарушениях, производство по которым прекращено.

Прием, регистрация и учет вещественных доказательств и личных документов осужденных. Журнал учета вещественных доказательств. Упаковка. Справочный лист. Хранение вещественных доказательств и личных документов

осужденных. Передача и уничтожение вещественных доказательств после вынесения судебного решения.

Тема 7. Организация делопроизводства в системе федеральных судов общей юрисдикции

Мировой судья: его статус и компетенция. Место мирового судьи в системе судов общей юрисдикции. Дела, подсудные мировому судье. Аппарат мирового судьи.

Общая характеристика организации и ведения делопроизводства на участке у мирового судьи.

Прием и отправление корреспонденции. Регистрация и учет входящей корреспонденции. Акт об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправления. Регистрация и учет исходящей корреспонденции. Регистрация и учет внутренних документов (служебная переписка).

Журналы учета входящей и исходящей корреспонденции. Разносная книга для местной корреспонденции. Порядок приема посетителей.

Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Примерный перечень индексов. Обложка. Справочный лист. Учетно-статистическая карточка. Алфавитный указатель. Номер дела.

Оформление уголовных и гражданских дел на стадиях принятия к производству и назначения к судебному заседанию. Журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании. Порядок отправления и вручения судебных повесток.

Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения. Составление описи. Порядок и сроки вручения судебного решения (приговора). Протокол судебного заседания.

Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях. Вручение повесток. Порядок и сроки вручения постановления после рассмотрения дела об административном правонарушении.

Обращение к исполнению решений мирового судьи, вступивших в законную силу. Исполнение судебного решения (приговора, постановления). Выписка исполнительного листа. Списание дела в архив: основание и порядок. Оформление уголовных и гражданских дел, дел об административных правонарушениях, производство по которым прекращено.

Прием, регистрация и учет вещественных доказательств и личных документов осужденных. Журнал учета вещественных доказательств. Упаковка. Справочный лист. Хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных. Передача и уничтожение вещественных доказательств после вынесения судебного решения.

Тема 8. Организация делопроизводства в системе арбитражных судов РФ

Система арбитражных судов РФ. Высший Арбитражный суд РФ: его статус и компетенция. Место Высшего Арбитражного суда РФ в системе арбитражных судов РФ.

Общая характеристика организации и ведения делопроизводства в системе арбитражных судов РФ. Инструкции по делопроизводству: общая характеристика.

Регистрация, порядок приема и отправления входящей и исходящей корреспонденции. Прием и отправление корреспонденции. Регистрация и учет входящей корреспонденции. Регистрация и учет исходящей корреспонденции. Регистрация и учет внутренних документов (служебная переписка).

Журналы учета входящей и исходящей корреспонденции. Разносная книга для местной корреспонденции.

Порядок приема посетителей.

Прохождение исковых заявлений и судебных дел в первой инстанции. Регистрационный номер. Обложка. Принятие заявления к производству. Предварительное судебное заседание и судебное разбирательство. Оформление дел после их рассмотрения.

Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы в суде первой инстанции. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы в суде апелляционной инстанции.

Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб.

Делопроизводство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам.

Делопроизводство, связанное с исполнением судебных актов арбитражных судов. Исполнительный лист.

Особенности делопроизводства по делам о несостоятельности (банкротстве).

Прием и регистрация вещественных доказательств. Журнал учета вещественных доказательств. Хранение вещественных доказательств. Передача и уничтожение вещественных доказательств.

Оформление для передачи судебных дел в архив.

Тема 9. Организация делопроизводства в системе военных судов РФ

Общие положения; Основные задачи делопроизводства в военном суде; Делопроизводство в военных судах, составление и оформление документов4 Регистрация и учет поступивших дел и материалов; Особенности делопроизводства по уголовным делам, рассматриваемым с участием присяжных заседателей.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная, заочная форма
1	2	3	4
1.	Понятие, предмет и система курса Судебное делопроизводство	1. Понятие делопроизводства. Понятие документа. 2. Ведение делопроизводства. 3. Судебное делопроизводство как один из видов делопроизводства. Понятие судебного делопроизводства. 4. Система судебного делопроизводства. Место судебного делопроизводства в системе других юридических наук. Соотношение судебного делопроизводства с другими юридическими науками. 6. Двуединый предмет судебного делопроизводства. 7. Метод судебного делопроизводства. 8. Значение судебного делопроизводства. 9. Цели судебного делопроизводства. Задачи судебного делопроизводства	*О, Р*
2.	Общие правила и принципы судебного делопроизводства	1. Общие положения организации работы с документами. Понятие документооборота. 2. Понятие документа. Классификация деловых документов. Понятие и классификация управленческой документации. 3. Общая классификация процессуальных документов. 4. Понятие входящей корреспонденции, входящий документ. 5. Понятие исходящей корреспонденции, исходящий документ. Служебная переписка, внутренний документ.	*О, Р*
3.	Делопроизводство и его структура в унифицированной системе документации.	1. Область применения государственного стандарта. Состав реквизитов документов. 2. Требования и оформление реквизитов документов. 3. Нормативно-правовая база, требования к бланкам документов и оформлению документов. 4. Требования по расположению реквизитов документов. Образцы бланков документов.	*О, КР*
4.	Структура и штаты подразделений, обеспечивающих ведение судебного делопроизводства.	1. Структура аппарата мирового судьи. 2. Структура аппарата районного суда. 3. Структура аппарата суда субъекта федерации. 4. Структура аппарата Верховного суда РФ. 5. Виды должностей в сфере судебного	*О, Р*

		делопроизводства, содержание выполняемой работы. 6. Председатель суда. 7. Помощник председателя суда. 8. Начальник приемной суда. 9. Заведующий канцелярией суда первой инстанции. 10. Заведующий канцелярией суда. 11. Секретарь суда.	
5.	Научная организация труда в области судебного делопроизводства	1. Понятие Научной организации труда (НОТ) в области судебного делопроизводства. 2. Задачи научной организации труда (НОТ) в области судебного делопроизводства. 3. Условия труда секретаря суда. 4. Оборудование персонального рабочего места секретаря суда	*О, Р*
6.	Организация делопроизводства у мирового судьи	1. Мировой судья: его статус и компетенция. Место мирового судьи в системе судов общей юрисдикции. Дела, подсудные мировому судье. Аппарат мирового судьи. 2. Общая характеристика организации и ведения делопроизводства на участке у мирового судьи. 3. Прием и отправление корреспонденции. Регистрация и учет входящей корреспонденции. Акт об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправления. Регистрация и учет исходящей корреспонденции. Регистрация и учет внутренних документов (служебная переписка). 4. Журналы учета входящей и исходящей корреспонденции. Разносная книга для местной корреспонденции. 5. Порядок приема посетителей. 6. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Примерный перечень индексов. Обложка. Справочный лист. Учетно-статистическая карточка. Алфавитный указатель. Номер дела. 7. Оформление уголовных и гражданских дел на стадиях принятия к производству и назначения к судебному заседанию. Журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании. Порядок отправления и вручения судебных повесток.	*О, Р, РС*
7.	Организация делопроизводства в системе федеральных судов общей юрисдикции	1. Общая характеристика организации и ведения делопроизводства на участке у мирового судьи. 2. Прием и отправление корреспонденции. Регистрация и учет входящей корреспонденции. Акт об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправления. Регистрация и учет исходящей корреспонденции. Регистрация и учет внутренних документов (служебная переписка). 3. Журналы учета входящей и исходящей корреспонденции. Разносная книга для местной корреспонденции. 4. Порядок приема посетителей.	*О, Р*

		5. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Примерный перечень индексов. Обложка. Справочный лист. Учетно-статистическая карточка. Алфавитный указатель. Номер дела. 6. Оформление уголовных и гражданских дел на стадиях принятия к производству и назначения к судебному заседанию. Журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании. Порядок отправления и вручения судебных повесток. 7. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения. Составление описи. Порядок и сроки вручения судебного решения (приговора). Протокол судебного заседания.	
8.	Организация делопроизводства в системе арбитражных судов РФ	1. Система арбитражных судов РФ. Высший Арбитражный суд РФ: его статус и компетенция. Место Высшего Арбитражного суда РФ в системе арбитражных судов РФ. 2. Общая характеристика организации и ведения делопроизводства в системе арбитражных судов РФ. Инструкции по делопроизводству: общая характеристика. 3. Регистрация, порядок приема и отправления входящей и исходящей корреспонденции. Прием и отправление корреспонденции. Регистрация и учет входящей корреспонденции. Регистрация и учет исходящей корреспонденции. Регистрация и учет внутренних документов (служебная переписка). 4. Журналы учета входящей и исходящей корреспонденции. Разносная книга для местной корреспонденции. 5. Порядок приема посетителей. 6. Прохождение исковых заявлений и судебных дел в первой инстанции. Регистрационный номер. Обложка. Принятие заявления к производству. Предварительное судебное заседание и судебное разбирательство. Оформление дел после их рассмотрения. 7. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы в суде первой инстанции. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы в суде апелляционной инстанции. 8. Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб. 9. Делопроизводство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам.	*О, РС*
9.	Организация	1. Общие положения;	*О, Р*

	делопроизводства в системе военных судов РФ	2. Основные задачи делопроизводства в военном суде; 3. Делопроизводство в военных судах, составление и оформление документов; 4. Регистрация и учет поступивших дел и материалов.	

4.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

Материалы текущего контроля успеваемости предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся:

для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла, в печатной форме на языке Брайля.

для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ВИУ РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1	Понятие, предмет и система курса Судебное делопроизводство	*Устный опрос, реферат*
Тема 2	Общие правила и принципы судебного делопроизводства	*Устный опрос, реферат*
Тема 3	Делопроизводство и его структура в унифицированной системе документации.	*Устный опрос*
Тема 4	Структура и штаты подразделений, обеспечивающих ведение судебного делопроизводства.	*Устный опрос, реферат*
Тема 5	Научная организация труда в области судебного делопроизводства	*Устный опрос, реферат*
Тема 6	Организация делопроизводства у мирового судьи	*Устный опрос, решение задач, реферат*
Тема 7	Организация делопроизводства в системе федеральных судов общей юрисдикции	*Устный опрос, реферат*
Тема 8	Организация делопроизводства в системе арбитражных судов РФ	*Устный опрос, решение задач*
Тема 9	Организация делопроизводства в системе военных судов РФ	*Устный опрос, реферат*
Заочная форма		
Тема 1	Понятие, предмет и система курса Судебное делопроизводство	*Устный опрос*
Тема 2	Общие правила и принципы судебного делопроизводства	*Устный опрос, реферат*
Тема 3	Делопроизводство и его структура в унифицированной системе документации.	*Устный опрос*

Тема 4	Структура и штаты подразделений, обеспечивающих ведение судебного делопроизводства.	*реферат*
Тема 5	Научная организация труда в области судебного делопроизводства	*реферат*
Тема 6	Организация делопроизводства у мирового судьи	*реферат*
Тема 7	Организация делопроизводства в системе федеральных судов общей юрисдикции	*реферат*
Тема 8	Организация делопроизводства в системе арбитражных судов РФ	*реферат*
Тема 9	Организация делопроизводства в системе военных судов РФ	*реферат*

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета методом устного индивидуального опроса по перечню примерных вопросов из п. 4.3.

При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомиться с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при решении задач в течение семестра.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены или могут использоваться собственные технические средства;

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме на языке Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика).

Доступная форма предоставления заданий оценочных средств: в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода).

Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно на языке Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Задания для контактной и самостоятельной работы включают в себя комплекс заданий, выполнение которых предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в электронном виде или на бумажном носителе. Предложенные задания оформляются в решения задач, схем (таблиц) и т.п.

Тема 1. Понятие, предмет и система курса Судебное делопроизводство История становления делопроизводства в России.

Вопросы для устного опроса:

1. Система источников судебного делопроизводства.
2. Инструкция как основной нормативно-методический документ по судебному делопроизводству.
3. Значение инструкции по судебному делопроизводству.

Тема 2. Общие правила и принципы судебного делопроизводства

Вопросы для устного опроса:

1. Понятие входящей корреспонденции, входящий документ.
2. Понятие исходящей корреспонденции, исходящий документ.
3. Служебная переписка, внутренний документ.
4. Юридическая сила документа.
5. Регистрация документа.
6. Сроки исполнения документов.
7. Понятие дела.
8. Формирование дела.

Тема 3.

Вопросы для устного опроса:

1. Делопроизводство и его структура в унифицированной системе документации.
2. Стиль оформления официального документа, его особенности.

Тема 4. Структура и штаты подразделений, обеспечивающих ведение судебного делопроизводства.

Вопросы для устного опроса:

1. Архивариус.
2. Ведущий специалист по судебной статистике суда, статистик.
3. Консультант суда по информатизации.
4. Секретарь судебного заседания по уголовным делам.
5. Секретарь судебного заседания по гражданским делам.
6. Аппарат мирового судьи.

Тема 5. Научная организация труда в области судебного делопроизводства

Вопросы для устного опроса:

1. Планирование работы секретаря суда.
2. Учет психологических особенностей работы секретаря суда.
3. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве.
4. Нормирование труда работников судебного делопроизводства.

Тема 6. Организация делопроизводства у мирового судьи

Вопросы для устного опроса:

1. Прием, регистрация и учет вещественных доказательств и личных документов осужденных
2. Журнал учета вещественных доказательств.
3. Упаковка. Справочный лист. Хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных.

4. Передача и уничтожение вещественных доказательств после вынесения судебного решения.

Тема 7. Организация делопроизводства в системе федеральных судов общей юрисдикции

Вопросы для устного опроса:

1. Прием, регистрация и учет вещественных доказательств и личных документов осужденных. Журнал учета вещественных доказательств.
2. Упаковка.
3. Справочный лист.
4. Хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных.
5. Передача и уничтожение вещественных доказательств после вынесения судебного решения.

Тема 8. Организация делопроизводства в системе арбитражных судов РФ

Вопросы для устного опроса:

1. Особенности делопроизводства по делам о несостоятельности (банкротстве).
2. Прием и регистрация вещественных доказательств. Журнал учета вещественных доказательств. Хранение вещественных доказательств. Передача и уничтожение вещественных доказательств.
3. Оформление для передачи судебных дел в архив.

Тема 9. Организация делопроизводства в системе военных судов РФ

Вопросы для устного опроса:

1. Общие положения;
2. Основные задачи делопроизводства в военном суде;
3. Делопроизводство в военных судах, составление и оформление документов;
4. Регистрация и учет поступивших дел и материалов.

Темы рефератов

1. Сущность контроля ведения судебного делопроизводства и его предназначение
2. Понятия «контроль ведения делопроизводства» и «контроль исполнения»
3. Система принципов и функции контроля ведения судебного делопроизводства
4. Виды и формы контроля ведения судебного делопроизводства
5. Возможности информационных технологий в процессе организации текущего контроля судебного делопроизводства.
6. Ответственность работников аппаратов судов в сфере ведения судебного делопроизводства
7. Факторы оптимизации в судебном делопроизводстве и повышение его эффективности
8. Организация хранения дел в суде.
9. Оперативное и архивное хранение
10. Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах.
11. Управление архивным делом в суде
12. Нормативно-правовое регулирование архивной работы в судах
13. Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов. Определение сроков хранения дел (нарядов)
14. Формирование описей дел.

15. Порядок учёта архивных документов в суде.
16. Основные и вспомогательные учётные документы в архивах судов Российской Федерации
17. Организация работы экспертной комиссии суда.
18. Отбор дел (нарядов) к уничтожению
19. Руководство организацией архивного делопроизводства в суде.
20. Планирование в деятельности архива

Шкала оценивания

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации юридических данных в области правовой статистики.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений темы, умеет применять полученные знания к практической ситуации, владеет навыками анализа и систематизации основных положений правовой статистики
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, умеет применять полученные знания к практической ситуации, владеет основными навыками анализа и систематизации основных положений правовой статистики.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач, частично владеет навыками анализа и систематизации основных положений правовой статистики.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации основных положений правовой статистики.

Проверка реферата

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке реферата во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке реферата является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	ПК-7.1.1.	Формирование способности осуществлять кодификационное обеспечение деятельности судьи с использованием знаний основ судебного делопроизводства

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-7.1.1. Формирование способности осуществлять кодификационное обеспечение деятельности судьи с использованием знаний основ судебного делопроизводства	Использует полученные знания основных теоретических положений курса судебного делопроизводства, необходимые для обеспечения кодификационной деятельности судьи Осуществляет поиск и проводит анализ правовой информации, относящейся к правовой регламентации судебного делопроизводства необходимой для осуществления кодификационной деятельности судьи Дает оценку нормативным предписаниям, определяющим порядок ведения делопроизводства в суде и официальным данным статистической отчетности судебных органов с учетом основных теоретических положений и базовых понятий Осуществляет поиск и проводит анализ правовой информации, относящейся к правовой регламентации судебного делопроизводства необходимой для организации работы суда Дает оценку нормативным предписаниям, определяющим порядок ведения делопроизводства в суде и данные статистической отчетности судебных органов с учетом основных теоретических положений и базовых понятий курса судебного делопроизводства	Воспроизводит в полном объеме основные теоретические положения и базовые понятия относительно сущности и видов юридических документов, находящихся в сфере судебного делопроизводства, а также нормативные требования, предъявляемые к их составлению. Решает самостоятельно организационно-распорядительные и технические вопросы, относящиеся к деятельности председателей судов, судей, секретарей судебных заседаний и иных работников аппарата суда при обсуждении на семинарских занятиях. Использует информационные справочно-правовые системы, официальные сайты государственных органов с целью поиска и анализа нормативных правовых актов и материалов судебной практики для осуществления профессиональной деятельности. Анализирует содержание различных правовых документов, регламентирующих порядок ведения делопроизводства в суде в целях соблюдения соответствующих нормативных предписаний в служебной документации.

	в целях организации работы суда Умеет обеспечивать деятельность судов субъектов РФ и федеральных судов; анализировать и использовать процессуальное законодательство в своей профессиональной деятельности.	

4.3.2. Типовые оценочные средства

Полный комплект оценочных материалов для промежуточной аттестации представлен в Приложении 1 РПД.

Вопросы к зачету по дисциплине Судебное делопроизводство

1. Дать определение понятия судебного делопроизводства, охарактеризовать его предмет и задачи.
2. Рассмотреть основные положения, определяющие организацию и ведение судебного делопроизводства в России
3. Рассмотреть основные понятия судебного делопроизводства: документирование, документооборот, оперативное хранение и использования документов в судах.
4. Охарактеризовать полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в сфере ведения судебного делопроизводства.
5. Охарактеризовать особенности ведения делопроизводства на судебных участках мировых судей на современном этапе.
6. Определить цели и задачи ведения общего делопроизводства в суде. Охарактеризовать номенклатуру дел суда.
7. Охарактеризовать организацию учёта, хранения и использования служебных бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.
8. Охарактеризовать деятельность приёмной суда по регистрации поступающих документов.
9. Назвать требования к оформлению исходящих документов суда.
10. Охарактеризовать полномочия председателя суда по организации ведения судебного делопроизводства.
11. Охарактеризовать автоматизацию процессов в ведении судебного делопроизводства.
12. Охарактеризовать виды судебного делопроизводства.
13. Охарактеризовать особенности ведения делопроизводства по обеспечению функционирования суда с участием присяжных и арбитражных заседателей.
14. Описать задачи электронного документооборота в судах, а также формы их реализации.
15. Охарактеризовать деятельность работников аппарата суда по хранению и использованию печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации.
16. Описать функции и полномочия экспертной комиссии суда.
17. Охарактеризовать учётно-регистрационные журналы в ведении судебного делопроизводства.
18. Раскрыть принципы формирования нарядов в ведении судебного делопроизводства.
19. Охарактеризовать организацию судебных извещений и вызовов, включая смс-информирование.
20. Охарактеризовать обеспечение ведения протоколов судебного заседания.
21. Охарактеризовать ведение учёта движения дел и сроков их прохождения в суде.
22. Описать порядок использования документов, находящихся на архивном хранении.
23. Описать особенности организации хранения вещественных доказательств и исполнения судебных актов в части судьбы вещественных доказательств после рассмотрения судебных дел.

24. Охарактеризовать деятельность работников аппарата суда по обеспечению подачи процессуальных документов в суд, в том числе в электронном виде.

25. Охарактеризовать учёт, выдача, использование и хранение бланков исполнительных листов.

26. Охарактеризовать особенности архивного делопроизводства в суде.

27. Охарактеризовать организацию уничтожения судебных документов, сроки хранения которых истекли.

28. Описать задачи и формы деятельности ГАС «Правосудие» в процессе ведения судебного делопроизводства.

29. Раскрыть сущность, виды и формы контроля ведения судебного делопроизводства.

30. Описать особенности ответственности работников аппаратов судов за нарушения в процессе ведения судебного делопроизводства.

Шкала оценивания

Оценивание качества устного ответа при промежуточной аттестации обучающегося

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «отлично» (90-100%), «хорошо» (75-89%), «удовлетворительно» (60-74%), «неудовлетворительно» (0-59%). Критериями оценивания на экзамене является демонстрация знаний теоретических положений в рамках осваиваемой компетенции, умение соотносить полученные знания с конкретной ситуацией, овладение навыками анализа и систематизации основных положений правовой статистики. Установлены следующие критерии оценок:

100% - 90% (отлично)	Этапы формирования компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

4.4.Методические материалы

Процедура оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системы в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

5.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Изучение курса предполагает, что студенты уже ознакомлены с основными понятиями и категориями юридической науки в процессе изучения теории государства и права, уголовного права, владеют основными методами изучения права. Для более углубленного изучения дисциплины, самостоятельной разработке докладов, сообщений в т.ч. с использованием мультимедийных средств, либо выполнении практической работы студентам необходимо пользоваться рекомендованной в рабочей программе литературой. При самостоятельном изучении курса рекомендуется пользоваться источниками, указанными в списке основной литературы.

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные

элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости).

Требования к объему: не более 15 страниц. Оформление: Шрифт TimesNewRoman, 12 шрифт, 1,5 интервала, 1,5 см абзацный отступ. Оригинальность по системе Антиплагиат.ВУЗ – не менее 60 процентов.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к зачету/экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать зачет/экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

Рекомендации по работе с литературой

При работе с литературой необходимо обратить внимание на следующие вопросы. Основная часть материала изложена в учебниках, включенных в основной список литературы рабочей программы дисциплины. Основная и дополнительная литература предназначена для повышения качества знаний студента, расширения его кругозора. При работе с литературой приоритет отдается первоисточникам (нормативным материалам, законам, кодексам и пр.).

При изучении дисциплины студентам следует обратить особое внимание на такие источники, как нормативно-правовые акты в области правовой статистики (включая региональное), а также на материалы, размещаемые на официальных сайтах органов (Росстат, ГИАЦ МВД и т.д.).

Рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации

При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные в рабочей программе и продолжает знакомиться с рекомендованной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информации полученной в результате самостоятельной работы и получение практических навыков при решении заданий в течение семестра.

Особенности изучения дисциплины студентами заочной форм обучения.

Обучающиеся заочной форм обучения изучают отдельные наиболее значимые темы дисциплины, согласно отведенным по учебному плану часам, под руководством преподавателя в ходе аудиторных занятий. Остальные темы дисциплины обучающиеся изучают самостоятельно. В ходе самостоятельной работы обучающиеся пишут контрольную работу по одной из предложенных преподавателем тем. В ходе зачетно-экзаменационной сессии обучающиеся представляют контрольную работу для оценки. Наличие положительной оценки является допуском к сдаче зачета по дисциплине.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии обучающийся проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и практических занятий,

формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Главное внимание при проведении практических занятий должно уделяться выработке навыков применения законодательства, регулирующего данный вид отношений. Наряду с этим при проведении занятий следует уделять внимание теоретическим вопросам, особенно по сложным темам. Теоретические вопросы рассматриваются либо самостоятельно, либо в связи с решением конкретных задач. Обсуждение теоретических вопросов заставит не только готовить решение задач, но и готовить тему в целом. Теоретическим вопросам целесообразно уделять до 15-20 минут. При необходимости теоретическим вопросам может быть посвящена большая часть занятия, а иногда и полное занятие (например, для обсуждения какой-либо работы или статьи).

6.Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Организация судебной деятельности: учебник для бакалавриата /Бобренёв В.А, Диордиева О.Н., Ермошин Г.Т., Зателепин О.К., Латышева Н.А., Мамыкин А.С. Петухов А.Н., Пронякин А.Д., Туганов Ю.Н., Чижов М.В., Чвиров В.В./ под ред. В.В. Ершова. – М.: РГУП, 2016. – 389 с. http://www.op.rei.ru
2. Организация и деятельность судов общей юрисдикции: новеллы и перспективы: монография / А.А. Гравина, В.П. Кашепов, О.В. Макарова и др.; отв. ред. В.П. Кашепов. М.: ИЗиСП, КОНТРАКТ, 2016. 240 с.
3. Диордиева О.Н. Организация работы судьи при осуществлении судопроизводства по гражданским делам в судах общей юрисдикции по первой инстанции. М.: РАП, 2014 ("Библиотека российского судьи").
4. Судебное делопроизводство: учеб.пособие для бакалавров / Чвиров В.В. – М.: РГУП, 2016. – 335 с. http://www.op.rei.ru
5. Архивное дело в суде: учебное пособие /Мамыкин А.С., Латышева Н.А.– М.: РГУП, 2017. – 187 с. http://www.op.rei.ru
6. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов: учебное пособие / Мамыкин А.С., Латышева Н.А. – М.: РГУП, 2017. – 235 с. http://www.op.rei.ru
5. Актуальные проблемы деятельности судов общей юрисдикции Российской Федерации: Учебник / Н.В. Азаренок, В.А. Байдуков, В.М. Бозров и др.; под ред. В.М. Бозрова. М.: Юстиция, 2017. 568 с.// DOI: 10.15216/978-5-4365-1146-7 (www.doi.org).

6.2. Дополнительная литература

1. Конституционные основы судебной власти: курс лекций для бакалавров /Алешкова И.А., Дудко И.А., Марокко Н.А. - М.: РГУП, 2015. – 379 с.
2. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие для вузов / Андреева В.И. - М.: КноРус, 2016. – 294 с. http://www.book.ru
3. Подготовка гражданских дел к разбирательству в судах общей юрисдикции: практическое пособие для вузов /Толчеев Н.К., Горохов Б.А., Ефимов А.Ф. - М.: Норма: Инфра-М, 2011. – 464 с. http://www.znanium.com
4. Основы делопроизводства: учебное пособие для вузов /Асалиев А.М., Миронова И.И., Косарева Е.А., Вукович Г.Г. /М.: Форум: Инфра-М, 2014. – 144 с. http://www.znanium.com
5. Делопроизводство: учебное пособие для вузов /Басовская Е.Н., Быкова Т.А., Вялова Л.М., Емышева Е.М./ М.: Форум: Инфра-М, 2014. – 256 с. http://www.znanium.com
6. Латышева Н.А. Понятие и сущностные характеристики судебного делопроизводства / Н.А. Латышева //Российское правосудие. - 2014. - № 2 (94). - С. 65-73. http://www.znanium.com
7. Латышева Н.А. Об особенностях развития отечественного судебного делопроизводства / Н.А. Латышева // Российское правосудие. - 2015. - № 1 (105). - С. 62-68. http://www.znanium.com
8. Латышева Н.А. Сущность контроля ведения судебного делопроизводства в судах общей юрисдикции /Н.А. Латышева // Мировой судья. - 2015. - № 2. - С. 34-39. http://www.znanium.com
9. Латышева Н.А. О новых подходах к хранению и учёту архивных документов в судах судебной системы Российской Федерации / Н.А. Латышева // Администратор суда. - 2015. - № 4. - С. 14-17. http://www.znanium.com

10. Латышева Н.А. Особенности проведения проверок организации входящего и исходящего документооборота в судах общей юрисдикции / Н.А. Латышева // Администратор суда. - 2014. - № 3. - С. 6-11. http://www.znanium.com

11. Латышева Н.А. Особенности проведения проверок организации входящего и исходящего документооборота в судах общей юрисдикции / Н.А. Латышева // Администратор суда. - 2014. - № 3. - С. 6-11. http://www.znanium.com

12. Латышева Н.А. Методика, цели и задачи проведения проверок судебного делопроизводства по обеспечению доступности правосудия для гражданского общества / Н.А. Латышева // Администратор суда. - 2014. - № 4. - С. 9-15. http://www.znanium.com

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Латышева Н.А. Формирование системы отечественного судебного делопроизводства в период 20-х гг. XX века / Н.А. Латышева // История государства и права. - 2015. - № 7. - С. 38-43. http://www.znanium.com

2. Латышева Н.А. Явка на суд: от заклича до смс-информирования /Н.А. Латышева // Администратор суда. 2016. № 3. С.15-19. http://www.znanium.com

3. Латышева Н.А. Протокол судебного заседания: историко-правовой анализ содержания и предназначения /Н.А. Латышева // Администратор суда.2016. № 4. С.44-48. http://www.znanium.com

4. Латышева Н.А. Особенности составления описей на дела и наряды постоянного срока хранения в судебном делопроизводстве /Н.А. Латышева // Администратор суда. 2017. № 2. С.7-12. http://www.znanium.com

5. Организация судебной деятельности [Электронный ресурс] : учебник для бакалавриата / под ред. В.В. Ершова. - М. : РГУП, 2016. - 389 с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-93916-533-4. http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/450-organizatsiya-sudebnoj-deyatelnosti http://op.raj.ru

6. Петухов Николай Александрович.Организация делопроизводства мировой юстиции [Электронный ресурс] : научно-практическое пособие для судей / Н.А. Петухов, Ю.Н. Туганов, В.К. Аулов. - М. : РГУП, 2017. - 203 с. - (Библиотека Российского Судьи). - ISBN 978-5-93916-600-3. http://op.raj.ru/index.php/fakultet-povysheniya-kvalifikatsii/21-bibliojudge/584-organizatsiya-deloproizvodstva-mirovoj-yustitsii-nauchno-prakticheskoe-posobie http://op.raj.ru

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993. М.: Инфра-М, 2019.

2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» с изм. и доп.

3. Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации»

4. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»

5. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»

6. Федеральный конституционный закон от 23.06.1999 № 1-ФКЗ "О военных судах Российской Федерации»

7. Федеральный закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»

8. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 14.06.2002 г. № 95-ФЗ

9. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ

10. Федеральный закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»

11. Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»

12. Федеральный закон от 29.12.1999 г. № 218-ФЗ «Об общем числе мировых судей и количестве судебных участков в субъектах Российской Федерации»

13. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

14. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

15. Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»

16. Федеральный закон от 30.04.2010 г. № 68-ФЗ «О компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок»

17. Постановление Правительства РФ от 27.12.2012 № 1406 «О федеральной целевой программе «Развитие судебной системы Росси на 2013 - 2020 годы».

18. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде: приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36.

19. Инструкция по судебному делопроизводству в по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов»: приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 12.12.2004 № 161.

20. Инструкция по делопроизводству в военных судах: приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 09.10.2014 № 219.

21. Инструкция по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации: утв. Постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 25.12.2013 № 100.

22. Об утверждении Инструкции по ведению судебной статистики: приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2007 № 169.

23. Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции: приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 № 238.

24. Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учёта и использования: приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 № 157.

25. Об утверждении «Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения: приказ Судебного департамента при ВС РФ от 09.06.2011 № 112.

26. Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учёта и использования: приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 № 157.

27. Об утверждении перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения: приказ Судебного департамента при ВС РФ от 09.06.2011 № 112.

28. Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции: приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 № 238.

29. Об утверждении Регламента организации извещения участников судопроизводства посредством СМС-сообщений: приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.12.2013 № 257.

30. Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных суда: приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.10.2014 № 221.

31. Примерное положение о приёмной в судах общей юрисдикции: утв. Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде РФ 26.11.2008 г. (Приложение к нему –

Типовой регламент организации деятельности приёмной суда общей юрисдикции, утв. 19.06.2009).

32. Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, оформления и размещения вывесок федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов: приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.03.2013 № 66.

33. 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.

34. Об утверждении Регламента организации применения видео-конференц-связи в федеральных судах общей юрисдикции: приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2015 № 401.

35. Об утверждении Инструкции о порядке обеспечения бланками исполнительных листов и их приема, учета, хранения, использования и уничтожения в федеральных судах общей юрисдикции и в федеральных арбитражных судах: приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2015 № 399.

36. Об утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа: приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 27.12.2016 № 251.

37. Об утверждении Порядка подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа: приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28.12.2016 № 252.

38. Об утверждении Порядка подачи мировым судьям документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа: приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.09.2017 № 168.

39. Об утверждении особых условий приёма, вручения, хранения и возврата почтовых отправлений разряда «Судебное»: приказ ФГУП «Почта России» от 05.12.2014 № 423-п

ГОСТ Р 51511-2001. Государственный стандарт Российской Федерации. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования: утв. постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 № 573-ст.

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст

ГОСТ Р ИСО 30300-2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Система управления документами: утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии 09.12.2015 № 2123-ст // СПС Консультант Плюс.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.

6.5. Интернет-ресурсы.

1. Официальный сайт МВД России (www.mvd.ru, раздел «Состояние преступности» https://мвд.рф/folder/101762).
2. Официальный сайт Судебного департамента (http://www.cdep.ru/index.php?id=79).
3. Официальный сайт Генеральной прокуратуры (http://www.genproc.gov.ru/stat/data/»).
4. Официальный интернет-портал правовой информации (http://www.pravo.gov.ru/index.html)
5. Справочная правовая система «Гарант» (http://www.garant.ru).
6. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (http://www.con-sultant.ru).

7.Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;

- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);

- текстовые редакторы (MS WORD), MS ECXEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами ограничений здоровья:

- с нарушениями зрения:

Принтер Брайля braille embosser everest-dv4

Электронный ручной видеоувелечитель САНЭД

- с нарушениями слуха:

средства беспроводной передачи звука (FM-системы);

акустический усилитель и колонки;

тифлофлешплееры, радиоклассы.

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

передвижные, регулируемые эргономические парты с источником питания для индивидуальных технических средств;

компьютерная техника со специальным программным обеспечением;

альтернативные устройства ввода информации;

других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по адаптационной дисциплине (включая электронные базы периодических изданий), в

формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для обучающихся с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Содержание адаптационной дисциплины размещено на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет: Ссылка: http://vlgr.ranepa.ru/sveden/education/ …

Информационные средства обучения, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся:

электронные учебники, учебные фильмы по тематике дисциплины, презентации, интерактивные учебные и наглядные пособия, технические средства предъявления информации (мультимедийный комплекс) и контроля знаний (тестовые системы).

ЭБС «Айбукс», Информационно-правовые базы данных («Консультант Плюс», «Гарант»).

Мультимедийный комплекс в лекционной аудитории.

Приложение 1.

Фонды оценочных средств промежуточной аттестации
по дисциплине «Судебное делопроизводство»
Вопросы к зачету по дисциплине Судебное делопроизводство

1. Дать определение понятия судебного делопроизводства, охарактеризовать его предмет и задачи.
2. Рассмотреть основные положения, определяющие организацию и ведение судебного делопроизводства в России
3. Рассмотреть основные понятия судебного делопроизводства: документирование, документооборот, оперативное хранение и использования документов в судах.
4. Охарактеризовать полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в сфере ведения судебного делопроизводства.
5. Охарактеризовать особенности ведения делопроизводства на судебных участках мировых судей на современном этапе.
6. Определить цели и задачи ведения общего делопроизводства в суде. Охарактеризовать номенклатуру дел суда.
7. Охарактеризовать организацию учёта, хранения и использования служебных бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.
8. Охарактеризовать деятельность приёмной суда по регистрации поступающих документов.
9. Назвать требования к оформлению исходящих документов суда.
10. Охарактеризовать полномочия председателя суда по организации ведения судебного делопроизводства.
11. Охарактеризовать автоматизацию процессов в ведении судебного делопроизводства.
12. Охарактеризовать виды судебного делопроизводства.
13. Охарактеризовать особенности ведения делопроизводства по обеспечению функционирования суда с участием присяжных и арбитражных заседателей.
14. Описать задачи электронного документооборота в судах, а также формы их реализации.
15. Охарактеризовать деятельность работников аппарата суда по хранению и использованию печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации.
16. Описать функции и полномочия экспертной комиссии суда.
17. Охарактеризовать учётно-регистрационные журналы в ведении судебного делопроизводства.
18. Раскрыть принципы формирования нарядов в ведении судебного делопроизводства.
19. Охарактеризовать организацию судебных извещений и вызовов, включая смс-информирование.
20. Охарактеризовать обеспечение ведения протоколов судебного заседания.
21. Охарактеризовать ведение учёта движения дел и сроков их прохождения в суде.
22. Описать порядок использования документов, находящихся на архивном хранении.
23. Описать особенности организации хранения вещественных доказательств и исполнения судебных актов в части судьбы вещественных доказательств после рассмотрения судебных дел.
24. Охарактеризовать деятельность работников аппарата суда по обеспечению подачи процессуальных документов в суд, в том числе в электронном виде.
25. Охарактеризовать учёт, выдача, использование и хранение бланков исполнительных листов.
26. Охарактеризовать особенности архивного делопроизводства в суде.
27. Охарактеризовать организацию уничтожения судебных документов, сроки хранения которых истекли.
28. Описать задачи и формы деятельности ГАС «Правосудие» в процессе ведения судебного делопроизводства.
29. Раскрыть сущность, виды и формы контроля ведения судебного делопроизводства.
30. Описать особенности ответственности работников аппаратов судов за нарушения в процессе ведения судебного делопроизводства.